المكتبة المدرسية الحديثة

تقديم

د. علي عبد العزيز

الكتاب: المكتبة المدرسية الحديثة

تقديم: د. علي عبد العزيز

الطبعة: ٢٠٢٠

الناشر: وكالة الصحافة العربية (ناشرون)



٥ ش عبد المنعم سالم – الوحدة العربية – مدكور- الهرم – الجيزة
جمهورية مصر العربية
هاتف : ٣٥٨٢٥٢٩٣ ـ ٣٥٨٦٧٥٧٦ ـ ٣٥٨٦٧٥٧٥
فاكس : ٣٥٨٧٨٣٧٣

E-mail: news@apatop.comhttp://www.apatop.com

دار الكتب المصرية
فهرسة إثناء النشر

المكتبة المدرسية الحديثة / تقديم: د. علي عبد العزيز
– الجيزة – وكالة الصحافة العربية.
١٣٣ ص، ١٨ سم.
الترقيم الدولى: ٦– ٢٥ – ٤٤٦ – ٩٧٧ – ٩٧٨
أ – العنوان رقم الإيداع : ١٣٢٨٨ / ٢٠١٩

المكتبة المدرسية الحديثة





مقدمة

تعدّ المكتبة من المعالم الرئيسية الدالة على ثقافة الشعوب والأفراد، فهي مصدرُ حصول الباحثين والدارسين على المعلومات والبيانات التي يحتاجون إليها، وقد تطوّرت المكتبات وتنوّعت على مدار الأيام والعصور، بفضل تطور وسائل حفظ وتثبيت النصوص وتبادلها، وقد ازدهرت في بعض الفترات واندثرت في فتراتٍ أخرى، ولم تقتصر الآن هذه المكتبات على الكتب الورقية بل أصبحت هناك الخدمات الالكترونية التي يمكن من خلالها الحصول على المعلومات تحت تنظيمٍ من مسؤولي المكتبة.

***

كان المفهوم السائد حول المكتبة المدرسية أنها مجرد عن مستودع للكتب وكانت من الأماكن المهجورة في المدارس تشكو قلة الزائرين، وكان ينظر لأمين المكتبة على أنه الشخص المكلف بحراسة مجموعات الكتب الموجودة بالمكتبة حتى لا تتعرض للفقد والضياع، دون الأخذ في الاعتبار الخدمات الأخرى التي يجب أن يقدمها للمجتمع المدرسي من الطلاب والمدرسين والإداريين، ونتيجة للمستجدات التي طرأت على مجال المكتبات والمعلومات تغير هذا المفهوم الخاطئ حول المكتبة المدرسية في

ضوء التطورات المعاصرة وما شهدته الفترة التي أعقبت الحرب العالمية الثانية من تطورات وتغيرات جذرية ازاء زحف التكنولوجيا الحديثة إليها بما لها من ثقل ووسائل مستحدثة وتفكير علمي خالص ساهم في تغيير المفهوم التقليدي للمكتبات العامة عموما، والمكتبات المدرسية خصوصا.

وقد أثرت الاتجاهات والمتغيرات التي صاحبت التطور العلمي والتكنولوجيا في كافة مجالات البحث العلمي تأثيرا ايجابيا على الأساليب والنظم التعليمية والتربوية وفي فلسفة التعليم، وكان لهذا التأثير انعكاساته على المكتبة المدرسية بوصفها القاعدة الأساسية ومحور التقاء برامج الانشطة التعليمية في كافة مستويات الدراسة التعليمية المختلفة.

***

وتعتبر المكتبة المدرسية أداة تربوية فعالة وضرورة لايمكن الاستغناء عنها ،وقد في الدول المتقدمة بالقلب النابض للمدرسة، وبالتالي فلا يمكن لأي مدرسة أن تؤدي رسالتها كاملة، وأن تحقق أهدافها مالم يتوافر لتلاميذها وهيئتها خدمات مكتبية .

وتتميز المكتبة المدرسية عن غيرها من المكتبات العامة بأنها أول ما يصادفه الفرد في بداية مشوار حياته التعليمية ، وتتفرد بكثرة عددها وسعة انتشارها، فكل مدرسة يفترض أن يكون بها مكتبة، لها دورها الهام في صقل وتنمية شخصية الطالب العلمية والثقافية، من خلال ما تقدمه له من خدمات وأنشطة منذ نعومة أظفاره في الروضة وحتى شبابه في الجامعة،

علاوة على ما تقدمه للمعلمين من الخدمات القرائية وإمدادهم بما يحتاجونه من معلومات لممارسة دورهم التعليمي، وفي حياتهم بشكل عام، ومع ثورة المعلومات والتطورات التقنية في تخزينها واستدعائها ازداد هذا الدور أهمية لدى جمهور كبير من الطلاب والمدرسين وأصبح التردد على المكتبة والاستفادة مما توفره من مواد وأجهزة تساند وتخدم المنهج مطلباً مهما لا غنى عنه ، حيث أصبحت المناهج تحث على البحث والتعلم ولم يعد الكتاب المدرسي يلبي طموح ورغبات الطالب.

وكما هو واضح في ثورة المعلومات وتكنولوجيا الاتصال، والذي انعكس بدوره على النظريات التربوية الحديثة في التعليم ، أصبح المتعلم هو محور أو مركز العملية التعليمية التي تعتمد على إيجاد الرغبة لدى الطالب في الحصول على المعلومات بنفسه،واليوم أصبحت المكتبة المدرسية الحديثة أو ما يطلق عليها بمركز مصادر التعلم بما تحتويه من مصادر مطبوعة أو مسموعة أو مرئية أو الكترونية يمكنها أن تساهم إلى حد كبير في بناء الطالب ومساعدته في التعلم الذاتي والتعلم مدى الحياة ، فمن خلالها يمكن اكتساب العديد من المهارات مثل مهارة البحث والاطلاع والتنقيب والنقد والتحاور واستخدام تقنية المعلومات والوسائل التعليمية الحديثة.

***

ولدت المكتبات مع ميلاد الحضارة الانسانية المسجلة ولقد مضي الوقت الذي كانت المكتبة تعتبر فيه مخزنا للكتب او مظهرا من مظاهر الابهة التي تحرص على الزخرف والشكل دون الجوهر.. وهي

المكتبات التي لا تتوفر فيها الوسائل التقنية الحديثة تحتوي على مطبوعات تقليدية من كتب ونشرات وصحف ومجلات تقدم خدماتها بشكل تقليدي.

كل ذلك لم يؤدي فقط إلى تغيير النظرة إلى المكتبة المدرسية، بل أدى أيضا إلى تغيير دورها، فلم تعد المكتبة المدرسية مجرد نشاط خارج المواد الدراسية المقررة وإنما أصبحت مركزا للتعلم يستطيع الطالب من خلاله استخدام مصادرها المختلفة للحصول على المعلومات بهدف البحث والاستشارة او القراءة الترويحية، كما أصبح الهدف منها تدعيم وإثراء المناهج الدراسية ومواكبة الفكر التربوي الحديث الذي يؤكد على ضرورة توفير الفرص الكافية للطلاب لتحقيق النمو المتكامل على أسس فردية تراعي الاختلاف بين قدراتهم وميولهم واستعداداتهم.

وقد نبه ذلك إلى ضرورة الاهتمام بتوفير كافة اشكال المواد التعليمية وأجهزتها المتمثلة في أوعية الذاكرة الخارجية وآلات تشغيلها وتخطيط برامج موسعة وشاملة لخدمات المكتبة المدرسية باعتبارها محوراً للعملية التعليمية والتربوية والثقافية المتصلة بها.

وفي مجال المكتبات المدرسية في الوقت الحالي يحدث اندماج بين المكتبة وبين الوسائل السمعية والبصرية بمفهومها التعليمي انعكس في التسميات المتعددة التي أصبحت تطلق على المكتبات المدرسية الحديثة وعلى أمين المكتبة الذي أصبح يعرف باختصاصي المعلومات.

***

ولم يعد الكتاب وما يدور في فلكه الوسيلة الوحيدة في المكتبة ، بل برزت إلى جانبه مصادر جديدة للمعلومات مثل وسائل الاستمتاع والمشاهدة والعقول الالكترونية ويمكن ان تكون الصورة جلية وواضحة اذا ما قارنا بين مدى فاعلية الكتاب وأدائه وبين مدى فاعلية اداء الوسائل التكنولوجية الاخرى من حيث التحصيل، فالكتاب في ظل منجزات التكنولوجيا او ما يعرف بالوسائل السمع-بصرية ليس سوى وسيلة واحدة من وسائل نقل المعلومات ونشر المعرفة وابراز الحقائق والمدركات وما يعرف بالمنجزات التكنولوجية هي اقدر واسهل على الاستيعاب الذاتي المباشر من الكتاب واظهار الحقائق بصورة مجردة دون تحوير او تنميق لقد اضافت التكنولوجيا بزحفها على المكتبات المدرسية المفهوم الجديد المنبثق من روح العصر كما أن زحفها على المدرسة المتطورة جعلها تتطور التطور الشامل "وهي ليست أجهزة وآلات بقدر ما هي فلسفة ومفهوم وتحول في تفكيرنا".

هذا يحدث الآن في العالم كله إلا إننا في مجتمعاتنا العربية لم نزل ملتزمين بالمفهوم التعليمي التقليدي الذي ينحصر تفكيرنا التربوي من خلاله في الفصل الدراسي والكتاب المدرسي المقرر والمدرس ، وإن ما ذكرناه ليس معناه أن الطريق للتطور التكنولوجي للمكتبة المدرسية ممهد وسهل العبور فهو يحتاج إلى وقت وجهد فالوسائل السمع- بصرية تحتاج إلى تكاليف أكثر من الكتب وإلى الخبرة الدقيقة لمن يقومون عليها، من هنا فإن التلاحم بين المكتبة وهذه الوسائل يصبح أمراً حتمياً يتطلبه توحيد

العملية وهو بمثابة التلاحم بين المدركات الذهنية وبين المدركات الحسية فكلاهما يكمل الآخر.

من هنا نشأ نوع جديد من المكتبات المدرسية يُعرف بالمكتبات الشاملة أو المطورة يحقق الاتجاهات الحديثة وفق تقنية المعلومات "في عصر المعلومات والمهارات التقنية اللازمة للوصول إلى مصادر المعرفة والذي بموجبه اصبح العالم قرية كونية لم يعد فيه البعد المكاني عائقا أمام طالبي العلم للوصول إلى مصادر المعرفة التي يتوقون اليها". مع التأكيد على أن الوظيفة الأولى التي تعمل المكتبة على الوفاء بها في جميع المدارس هي تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة، ونجدها من مجالات الانشطة التربوية والثقافية التي تتطلبها المناهج التعليمية، لأن ما تقتنيه المكتبة له اتصال مباشر بكل المواد الدراسية وهي المركز الذي تتجمع فيه المواد غير المطبوعة من الوسائل التكنولوجية المختلفة المتطورة، جعلها ركيزة للعملية التعليمية والتربوية التي تبعث على الفاعلية والنشاط والحيوية في المناهج الدراسية.

***

وبشكل عام، فالمكتبة المدرسية تسعى إلى دعم المنهج الدراسي بحيث يجد المدرس فيها ما يساعده على تفهيم الطلبة دروسهم ، وأسس اختيار الكتب للمكتبة المدرسية تدور حول ثلاث فئات من الكتب هي: الكتب التعليمية والكتب التثقيفية وكتب التسلية، فالكتب التعليمية تحتاجها المكتبة المدرسية لتنفيذ برامجها الدراسية ولعل هذا ما يميزها عن

المكتبة العامة .. أما الكتب التثقيفية فهي التي تشرح للطالب طبيعة المجتمع الذي يعيش فيه وعلاقته بالمجتمعات الأخرى ، والكتب التي تسهم في تربية الطالب وكتب التربية الوطنية للأخذ بيده ليكون مواطناً صالحاً ، وكتب التسلية فهي كتب الهوايات التي يمارسها الطلبة أي كتب تنمية المواهب الخاصة كالرسم والتمثيل، ذلك بالإضافة إلى الكتب القصصية المشوقة ، وكتب الرحلات .

والكتاب الذي نضعه بين يدي قارئها العزيز يعالج كل ما يتعلق بالمكتبات المدرسية، من حيث أنواعها، وتصميمها، بحيث يتسع لقاعة للقراءة، تتوافر بها الإضاءة الجيدة والتهوية المناسبة، وبالطبع الكتب والأثاث.

ولا يهمل الكتاب الجوانب الإدارية في عمل المكتبات فيعرض لنماذج من سجلات الاستعارة وغيرها من السجلات الواجب توافرها في المكتبات ، ويتناول أيضا طرق جرد وتسجيل محتويات المكتبات..كما يعرض لكيفية اختيار الكتب المناسبة لكل فئة عمرية وكل مرحلة دراسية.

ويشرح طرق تصنيف المكتبات ويعطي نبذة وافية عن تنظيم ديوي العشري..كما يخصص فصلا مستقلا لعملية الفهرسة،باعتبار أن الفهرس هو البيان الشامل لمحتويات المكتبة ..كما يخصص فصلا مستقلا للحديث عن أمين المكتبة من حيث واجباته وطبيعة عمله.

د. علي عبد العزيز



الفصل الأول

أنواع المكتبات المدرسية

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم الوسائل التي استعانت بها الأمم الراقية في تربية وتعليم النشء لذلك أولتها الدول والحكومات قدرا كبيرا من العناية والاهتمام.وقد أدى ازدياد النشاط المكتبي إلى تنوع المكتبات المدرسية التي تعتبر في مجموعها وحدة كاملة لتحقيق الرسالة التربوية والثقافية التي تهدف إليها.

أولاً - مكتبة الفصل:

توجد هذه المكتبة داخل الفصل وتشتمل عادة على كتب للمطالعة غير الكتب المدرسية المقررة والتي يجب أن تكون في متناول الأيدي لقراءتها بالفصول أو بالمنازل، كما يجب أن تشتمل على المصحف الشريف وبعض القواميس من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية ومن اللغة العربية إلى اللغات الأجنبية وكتب أدبية سهلة الأسلوب وبعض الكتب التي تتصل بالنشاط الفعلي الذي يقوم به التلاميذ.

ويجب أن يراعي عند اختيار الكتب الخاصة بمكتبة الفصل ميول التلاميذ والتلميذات وأعمارهم المختلفة، فالكتب التي تلائم السنة الرابعة

الإعدادية لا تلائم الأولى الإعدادية وهكذا بالنسبة إلى فرق المدرسة الثانوية.

الإشراف على مكتبات الفصول:

يجب أن نشعر التلاميذ بأن هذه المكتبات ملك لهم وهم مسئولون عن تنظيمها وعمليات الإعارة الداخلية والخارجية منها وكذلك يحسن أن يوكل أمر تنظيمها إلى التلاميذ تحت إشراف مدرسيهم.

ويجرى نظام التسجيل والإعارة بها على النحو الآتي:

١- يخصص سجل عام تقيد فيه جميع الكتب التي ترد لمكتبة الفصل حسب تاريخ ورودها تحت أرقام مسلسلة، وتسطر صفحات هذا السجل على المثال الآتي:

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الورود	اسم المستعير					ملاحظة
١									
٢									
٣									

٢- يعمل سجل آخر بأسماء طلبة الفصل ويكتب في أوله أسماء الطلبة بحسب الترتيب الأبجدي ويعطي كل طالب رقماً مسلسلاً ثم يخصص لكل طالب صفحة بالسجل تقسم كالآتي:

رقم المستعير ....   اسم المستعير ....

عنوانه ....

رقم مسلسل	عنوان الكتاب	تاريخ الإعارة	توقيع المستعير	تاريخ الإعادة	توقيع الأمين عند إعادة الكتاب	ملاحظة

يثبت في خانة الملاحظات حالة الكتاب عند إعارته وعند إعادته وإذا أصيب الكتاب بتلف يراعي أن يلفت نظر الطالب المتسبب برفق وإرشاده إلى الطريقة الصحيحة لاستعماله.

وفضلاً عن أهمية هذين السجلين في تنظيم عمليات التسجيل والاستعارة، فإنهما مهمان أيضاً من الناحية التربوية إذ عن طريقهما نستطيع التعرف على عدد التلاميذ الذين يميلون إلى القراءة الحرة ونعرف اتجاهاتهم فيها، كما تساعدنا هذه البيانات في دراسة الميول الضعيفة عند التلاميذ للبحث في وسائل تنميتها. فمن السجل الأول يعرف عدد مرات استعارة الكتاب وتداوله وأيهما أكثر استعمالاً. ويرشدنا السجل الثاني إلى معرفة ميول كل طالب واتجاهاته.

هذا ومن المفيد أن يجري نظام العمل بمكتبات الفصول على قاعدة التبادل ومعنى ذلك أن يجرى تبادل مجموعات مكتبات الفصول بين كل

فصل وآخر. وهذا يقتضي أن تضم كل منها مجموعات من الكتب تختلف في موضوعاتها عن المجموعات الموجودة في مكتبات الفصول الأخرى.

وفي نهاية العام الدراسي ترد الكتب الخاصة بالمكتبة الرئيسية إليها أما الكتب المعارة من التلاميذ فترد إلى أصحابها. والكتب المهداة أما أن تضم إلى المكتبة الرئيسية لتنمية مواردها أو تبقى في مكتبة الفصل كرصيد أساسي لها.

ثانياً - مكتبة المادة:

هذا النوع من المكتبات يقصد به وضع مجموعات من الكتب في حجرات مستقلة تخصص كل منها لمادة واحدة مثل العلوم أو التاريخ أو الجغرافيا وغيرها. والغرض من هذه المكتبة أن تكون الكتب التي تبحث في هذه المادة في متناول اليد وقت تدريسها أو عند القيام بالمشروعات المدرسية التي تتصل بهذه المادة.

وهذه المكتبات تشتمل بجانب الكتب التي تبحث في هذه المادة على مجموعات من الصور والمجسمات والخرائط والتسجيلات والأفلام التي تتصل بهذا النوع من الدراسة ويتكون رصيد هذه المكتبة عن طريق تموينها في المكتبة الرئيسية وما يقدمه أستاذ المادة من كتبه الخاصة على سبيل الإعارة ومما يقدمه طلبة المشروعات أو طلبة الجمعيات العملية من كتب وألبومات وصور وغيرها. وهذه المكتبة ثانوية بالنسبة للمكتبة الرئيسية أي أن وجودها يتوقف على إمكانية المكتبة الرئيسية وما يمكن أن تمدها به من

الكتب لآجال طويلة نسبياً وبحيث لا يدعو ذلك إلى توزيع مجموعتها أو فقدها لفرع من فروع المعرفة أو يكون سبباً في تقصيرها عن أداء رسالتها الكبرى.

ثالثاً - المكتبة الرئيسية:

تعتبر المكتبة الرئيسية مركز الإشعاع الثقافي والنشاط الفكري بالمدرسة فهي مركز القراءة ومكان الاستمتاع بالكتب والبحث والإطلاع. وتعتبر وظيفتها أكبر وأضخم من النوعين السابقين فليست لها مادة تخصص بل هي تزود التلاميذ والمدرسين بالمادة التي تعينهم في جميع الموضوعات.

كما أن النشاط الذي تقوم به المكتبة الرئيسية لا يتوفر في أنواع المكتبات الأخرى ومن ذلك:

١- تنظيم ندوات للقراءة تحت إشراف الأساتذة.

٢- إصدار مجلات دورية يقوم بإعداد مادتها الطلبة بإرشاد وتوجيه أساتذة المدرسة.

٣- إنشاء "جماعة المكتبة" من الطلبة الذين يميلون إلى القراءة وذلك لقراءة الكتب الجديدة وتلخيصها ونقدها وعرضها على الطلاب في حلقات خاصة.

٤- قيامها بوظيفة المكتبة العامة بحيث تكون مركز إشعاع داخل المدرسة وخارجها يفيد منها الطلبة والأهالي على السواء.

ولكي تؤدي المكتبة الرئيسية رسالتها يجب أن يتوفر بها عدد كبير من الكتب التي تكون في مستوى الطلبة العقلي، كما أنه يحسن وجود عدد كبير من نسخ الكتب التي يقبل عليها الطلبة والتي تكون ذات فائدة علمية لهم.

ويجب أن تكون المكتبة الرئيسية منظمة تنظيماً فنياً يسهل على الطلبة الانتفاع بها ويغريهم بالتردد عليها.

رابعاً - مكتبة الأطفال:

ويجب أن تفصل هذه المكتبة عن المكتبة الرئيسية إذا لم يكن ثمة مانع من ذلك أو يخصص لهم قسم خاص في المكتبة .

ويجب أن يتوفر في ذلك القسم، ما يحبب الأطفال ويجذبهم إليه، فالأثاث وحسن العرض والترتيب والتنسيق له تأثير كبير في نفسية الطفل، كما أنه يجب أن يشتمل على جميع الموضوعات التي تتفق مع ميول الطفل في حدود الأعمار المختلفة ويحسن أن تكون الكتب المختارة ذات عنوان جذاب وغلاف جميل.

ويحسن أن يزين ركن الطفل بالزهور والصور البسيطة، كما أنه من المفيد أن يباح استخدام المكتبتين للأطفال الذين يمكنهم الانتفاع من النوعين معاً.

على أن يراعي إضافة كل ما يشتري لهذه المكتبات من كتب ومجلات ودواليب إلى العهدة بموجب استمارة الإضافة ١١٢ ع. ح.

الفصل الثاني

التصميم الداخلي والخارجي للمكتبة

للحصول على أقصى فائدة من أية مجموعة من الكتب وبخاصة في المدارس الكبيرة يجب أن نوفر جناحاً مناسباً مستقلاً للمكتبة وحينما تنشأ مدرسة يجب أن يقام مثل هذا الجناح ويجب أن يشتمل على ما يأتي:

١- قاعة للمطالعة:

وفيها تصف الكتب جميعها بحسب موضوعاتها على الأرفف وفيها أيضاً تجرى معظم الأعمال المكتبية.

٢- غرفة للمناقشات:

لتشغلها الجماعات المعنية بالمناقشات التي لا ينبغي لها أن تكون في قاعة المطالعة حتى لا تكدر صفو المطالعين.

٣- مخزن:

تدخر فيه الكتب قليلة الاستعمال، على أن هذه المجموعة من الغرف مع شدة الحاجة إليها قد لا يتيسر وجودها في الوقت الحاضر.

ولهذا سيكون الكلام هنا باعتبار المكتبة تقتصر على قاعة واحدة تتوفر فيها الشروط الآتية:

أولاً - مكان المكتبة:

إن سهولة استخدام المكتبة يقتضي توافر الأمور الآتي بيانها بصفة أصلية:

١- **توسط مكانها وسهولة الوصول إليها:** وذلك نظراً لصلتها بجميع نواحي النشاط بالمدرسة وقد يكون من الأفضل أن تختار غرفة المكتبة بجوار المدخل الرئيسي شكل حرف E أما إذا كان تصميم مباني المدرسة يتضمن وحدات معزولة عن بعضها فإن أحسن ما يختار للمكتبة هو البلوك الأوسط.

٢- **الهدوء:** وذلك لطبيعة عملها فيجب أن تكون المكتبة بعيدة عن فناء المدرسة وملاعبها وورش الإشغال وقاعات الموسيقى.

٣- **الإضاءة:** ينبغي أن يكون مكان المكتبة قاعة مضيئة حسنة التهوية ويجب أن يدخلها الضوء من أكثر من جانب واحد إذا كان عرضها يزيد عن عشرين قدماً. كذلك يجب أن تكون الإضاءة الصناعية كافية بحيث تزود كل منضدة بنصيب وافر منها.

ثانياً: حجم المكتبة:

يجب أن تتسع قاعدة المكتبة على الأقل لجلوس تلاميذ فصل بأكمله ومعهم عدد آخر من المطالعين الفرادى، كما يجب أن يتسع المكان أيضاً لإيواء مجموعة من الكتب تكون كبيرة أو صغيرة بنسبة عدد تلاميذ المدرسة ومناهج الدراسة فيها وذلك علاوة على المساحة التي يشغلها أثاث المكتبة ومعداها.

ثالثاً: أثاث المكتبة:

أهم الاعتبارات التي يجب مراعاها في تأثيث المكتبة هي ما يأتي:

١- **الإضاءة:** يجب أن يكون كل جزء من المكتبة مغموراً بالضوء الطبيعي الكافي ويجب ألا تصف المقاعد بحيث يكون ظهر التلميذ مواجهاً لمصدر الضوء أما المناضد فينبغي أن توضع بحيث تكون نهايتها مواجهة للنوافذ.

٢- **المراقبة:** ينبغي أن يكون ترتيب الأرفف والأثاث بحيث يتيسر معه المراقبة.

٣- **التنسيق:** من المستحسن أن نتجنب في المكتبة كل ما يمكن أن يطلق عليه جو الفصل الدراسي ولا حاجة أن تكون قطع الأثاث والأدوات بالغة الأناقة غالية الثمن، فأهم ما تتطلبه المكتبة أن تكون

قاعتها مزودة بأثاث مريح وأن يرتب ترتيباً يراعي فيه التوازن والذوق الجميل، مع توخي البساطة ومجانية التكدس.

٤- **المكان المخصص لأعمال الفصول:** يجب أن تترك مسافات خالية لا يشغلها شيء من الأثاث الثابت لتضمن بذلك رحابة المكان لجلوس تلاميذ الفصل عند حضورهم للمطالعة الحرة أو لتلقي التعليمات الخاصة بكيفية استخدام المكتبة.

٥- **نظام الأرفف:** توضع الأرفف إما ملاصقة للجدران وذلك في حالة عدم وجود ثغرات بها وأما أن توضع بحيث يظاهر كل اثنين منهما أحدهما الآخر ويعمل كل منهما زاوية قائمة مع الجدار ممتداً إلى وسط المكتبة وذلك في حالة وجود ثغرات كثيرة في الجدران كالنوافذ والأبواب. هذا وأن جميع التوجيهات التربوية لتؤيد الرغبة في إتباع نظام الأرفف المفتوحة تأييداً قوياً فيجب ألا تحول بين التلميذ وبين الأرفف المفتوحة أية أبواب أو حواجز من أي نوع، ويكفي فقط وضع واجهة زجاجية لخزانة واحدة توضع بها الكتب ذات الأهمية الخاصة.

٦- **المناضد :** ليس من الضروري أن تكون جميعها من نموذج بذاته فقد ترتاح العين إلى مجموعة المناضد المستديرة أو المستطيلة ، لكن يجب الالتفات غلى المرحلة المدرسية التي تنتمي إليها المدرسة ومكتبتها، فما يناسب المرحلة الإبتدائية لا يمكن أن يكون مناسبا للمرحلة الثانوية.

٧- **المقاعد :** يجب أن تكون بسيطة ومتينة ولكي تكون مريحة يلاحظ أن تكون ظهورها مستديرة وقاعدتها التي يجلس عليها مجوفة قليلاً.

٨- **صناديق الفهارس :** إذا اختيرت طريقة البطاقات لعمل الفهارس فيمكن صنع أو شراء صناديق جيدة تسع البطاقات ويجب وضع صندوق الفهارس على حامله الخاص أو على أية منضدة عادية.

٩- **حامل المجلات :** وهو عبارة عن جانبين من الخشب متصلين بعوارض ترتكز على قاعدة توضع عليها المجلات للعرض.

الفصل الثالث

الأعمال الإدارية

أولاً: اختيار الكتب:

الغرض من اختيار الكتب ما يأتي:

١- تقديم كتب تفي بمطالب المطالعين سواء أكان الباعث عليها حاجاتهم الدراسية أو رغباتهم في التسلية.

٢- حفظ التوازن بين مختلف حاجات المواد والميول والأعمار حتى لا تكثر الكتب في ناحية وتقل في ناحية أخرى.

هذا من حيث الكم أما من حيث النوع فيجب أن يكون الهدف هو الحصول على أحسن الكتب في نوعها بقد الإمكان وليس ذلك فقد من حيث ضبط الحقائق وطلاوة العبارة وجمال الأسلوب أو من حيث دقة الطباعة بل وأيضاً من حيث خلابة المنظر وأناقة الحجم فهذه كلها صفات يجب التفكير فيها قبل اختيار أي كتاب.

وهناك حد أدنى لعدد الكتب التي بدونها لا يمكن للمكتبة أن تؤدي الخدمة المطلوبة منها وهذا الحد هو ما اصطلح على تسميته بالرصيد الأساسي وهو يشتمل على ما لا غنى عنه من كتب المراجع العامة وعدد

من الكتب التي تعتبر كل مجموعة منها نواة لكل موضوع يراد درسه أو لكل ميل يراد غرسه ومنه كتب القصص والأساطير والحصول على هذه المقدار الضروري من الكتب يجب أن يكون أول ما تتفق فيه الموارد المخصصة لكل مكتبة جديدة أو حديثة النشأة.

والموضوعات التي يجب أن تتناولها هذه الكتب هي:

المراجع العامة مثل القواميس ودوائر العارف – القرآن والكتب الدينية – الأمة والنظام الاجتماعي – البيئة ومشكلاتها – العلوم وشعبها الرئيسية – قصة الكشف العلمي – العلوم التطبيقية والمخترعات – الطب – الهندسة – الزراعة – التدبير المنزلي – الصناعات – الفنون – الألعاب الرياضية – اللغة والآداب ولاسيما آداب اللغة القومية – التاريخ – الجغرافيا – الرحلات – سير عظماء الرجال وشهيرات النساء – الهوايات والمهن المختارة.

ويمكن الاستعانة على اختيار الكتب بوسائل عدة منها:

١– **المدرسون والتلاميذ:** يجب على أمين المكتبة أن يشجع الاقتراحات من أي جهة هبطت عليه وأن يخص بالترحاب العون الذي يأتيه من داخل المدرسة فهو دليل الاهتمام الأكبر بأعمال المكتبة، وهو خير ما يبشر بنجاحها كأحد عوامل التربية في المدرسة وكراسات الاقتراحات المعروضة في حجرات المدرسين والفصول كفيلة بجمع الاقتراحات التي تشتهيها نفوسهم.

٢- **المكتبة العامة:** يجب على أمين المكتبة المدرسية أن يعقد صلات ودية فيما بينه وبين موظفي المكتبة العامة أو مكتبات البلديات وأن يتعرف مدى ما فيها من كتب سواء ما أعد منها للكبار أو الصغار وعليه أن يشاهد جميع الكتب الجديدة أولاً بأول حين عرضها كلما أتيحت له فرصة.

٣- **بائعو الكتب المحليون:** يجب على أمين المكتبة أيضاً أن يطلع باستمرار على قوائم الكتب التي تصدرها محلات بيع الكتب المعروفة.

٤- **المجلات والصحف:** بعض المجلات والصحف تخصص جزءاً منها للتعليق على الكتب الجديدة، ومثل هذه المجلات يجب أن يطلع عليها أمين المكتبة أولاً بأول.

ثانياً: القيد والتوصيات:

متى تمت الموافقة على شراء كتاب فواجب أمين المكتبة أن يوصى عليه وأن يعده عند وروده للإعارة بالمكتبة وفيما يلي بيان الخطوات المعتاد إتباعها لإنجاز هذه الأعمال:

أ- خطوات التوصية:

١- راجع عنوان الكتاب على الفهرس للتأكد من أنه غير موجود بالمكتبة.

٢- أوص على الكتاب أي أطلبه كتابة من محل وجوده واحتفظ لنفسك دائماً بصورة من التوصية أي الطلب الذي قدمته، ويجب أن يثبت فيه جميع البيانات الخاصة باسم الكتاب والمؤلف والطبعة والناشر والثمن. وأحرص دائماً على أن تكون الكتب التي تصلك مطابقة تماماً للبيانات المدونة في الطلب.

٣- عند تسلم الكتب الواردة، راجع بيانات الكتاب على بيانات التوصية وعلى الفاتورة (يجب أن تكون الفاتورة من أصل وثلاث صور) ثم افحصه لتتأكد من خلوه من عيوب الطباعة مثل نقص الملازم وتكرار الصفحات وانطماس الحروف، وكل كتاب يكتشف به عيب يجب اعادته في الحال والحصول على بدله سليماً.

ب- قيد الكتب وإعدادها للإعارة:

١- دون بيانات الكتابة في دفتر اليومية "السجل العام للكتب الواردة" (نموذج رقم ٧) وترصد فيه الكتب بتوالي تواريخ ورودها للمكتبة ويشتمل هذا السجل على أنهر أرسية لتدوين رقم القيد (وهو الرقم الدال على ترتيب ورود الكتب) والرقم الخاص (وهو عبارة عن رقم التصنيف وبأسفله الحرفان الأولان من اسم المؤلف). اسم الكتاب، اسم المؤلف، الناشر، الثمن في حالة الشراء، ملاحظات لإثبات حالة الكتاب بعد تجليده أو لبيان مصيره.

٢- صنف الكتاب (أنظر التصنيف)

٣- اختم الكتاب بخاتم المكتبة في صفحة عنوانه واختم فيه كل أوجه ليس على ظهرها كتابة مطبوعة وكذلك آخر صفحة منه بخاتم ملكية المكتبة.

٤- سجل الكتاب في دفتر الفنون (الفهرس) في الصفحة الخاصة بموضوعه ويشتمل هذا الدفتر على خانات رأسية لتدوين رقم الفهرس (الرقم الخاص) وعنوان الكتاب واسم المؤلف والثمن وعدد النسخ وخانة للملاحظات تدون فيها وأرقام النسخ الجديدة التي ترد من كل كتاب سبق تسجيله أو لشطب وقم كتاب تقرر استهلاكه.

وتجرى هذه العملية بكتابة علامة (+) في حالة الإضافة وعلامة (–) في حالة الاستهلاك.

٥- أثبت في موضع الختم رقم الكتاب العام ورقمه الخاص وتاريخ وروده.

٦- دون رقم الكتاب الخاص على قطعة صغيرة من الاتيكيت وألصقها في كعب الكتاب.

٧- حرر بطاقات الفهرس للكتاب (أنظر الفهرس).

٨- ضع الكتاب على الرف في مكان ترتيبه بين كتب الموضوع التابع له.

أما فيما يتعلق بقيد المجلات والمطبوعات الدورية فيتبع فيها ما يأتي:

١- تختم المجلة بخاتم المكتبة في أول صفحة منها.

٢- تقيد المجلة في الصفحة الخاصة بها في دفتر المجلات (نموذج رقم ١١).

٣- يكتب في غلافها الخارجي رقم الترتيب المعطى لمجموعتها في الدفتر.

٤- توضع بعد ذلك على الرف المخصص لأعداد مجموعتها.

ثالثاً: نظم الإعارة:

الغرض من نظام الإعارة هو تسجيل كل كتاب استعير من المكتبة ثم المراجعة للتحقق من إعادته وهذه العملية تتم بأن يقرن اسم المستعير بأية طريقة مع اسم الكتاب، والطرق الآتية هي المستعملة:

١- سجل المستعيرين يستعمل لهذا الغرض سجل أو دفتر مسطر رأسياً يدون في أعلى كل صفحة منه اسم المستعير وعنوانه ثم يقسم إلى أنهر رأسية لبيان رقم الكتاب العام ثم رقمه الخاص ثم عنوان الكتاب، واسم المؤلف، وتاريخ الاستعارة، وتوقيع المستعير، وتاريخ الإعارة، وتوقيع الأمين عند إعادة الكتاب، وملاحظات. وطريقة الإعارة تتم بأن يدون أمين المكتبة أو المستعير بيانات الكتاب في سطر خال بالسجل، وتلغى الاستعارة عند إعادة الكتاب بتوقيع الأمين وإثبات تاريخ الإعادة.

٢- استمارات الاستعارة وهي استمارة مقسمة إلى أقسام لتدوين رقم الكتاب العام ورقمه الخاص واسم الكتاب واسم المستعير وفصله وتوقيعه وطريقة الإعارة تتم بأن يملأ المستعير الاستمارة ثم يناولها لأمين المكتبة وفي آخر النهار تجمع الاستمارات وترتب حسب أسماء المؤلفين أو حسب أرقام المستعيرين أو حسب أرقام اليومية. وعند إعادة الكتاب تسحب الاستمارة ويؤشر عليها بما يفيد الإلغاء وبعد ذلك تعطى للمستعير.

٣- تذكرة المستعير وجيب الكتاب وبطاقة الكتاب في باطن الجلدة الخلفية من كل كتاب يلصق جيب صغير يتسع لأن يوضع فيه بطاقة الكتاب وفي أعلى هذه البطاقة يكتب اسم المؤلف في سطر ويليه عنوان الكتاب ثم الرقم العام والرقم الخاص في سطر. هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن لكل فرد الحق في أن يحوز "تذكرة للمستعير" وهي عبارة عن محفظة صغيرة تحفظ فيها بطاقة الكتاب عندما يكون الكتاب معاراً.

٤- الترتيب والحفظ: عند استعمال طريقة الاستمارات وطريقة جيب الكتاب يمكن إجراء ترتيب الاستعارات بطرق مختلفة بحيث تصلح كل منها للإجابة عن سؤال من الأسئلة الآتية "ما هي الكتب المستحقة الإعارة في يوم كذا؟، أو كم عدد الكتب الموجودة طرف فلان؟، أو من الذي استعار كتاب كذا؟، وللإجابة على السؤال الأول يكون ترتيب الاستعارات حسب تاريخ الاستعارة،

وعن الثاني حسب أسماء المستعيرين، وعن الثالث حسب أسماء المؤلفين، والأفضل إتباع واحدة من الطريقتين الأخيرتين.

رابعاً : الوسائل العملية لتنظيم المكتبة المدرسية :

لكي تؤدي المكتبة رسالتها التربوية والثقافية على خير الوجوه، يجب أن تكون منظمة تنظيماً فنياً ييسر على التلاميذ الاهتداء إلى الموضوعات في أقصر وقت، وبأيسر جهد، ولما كانت المكتبات المدرسية في الوقت الحاضر لا تعدو أن تكون مخازن قد كدست فيها الكتب دون مراعاة للقواعد الفنية التي تسير علها المكتبات الحديثة، لهذا رأينا أن تجمل هنا الخطوات العملية التي يجب مراعاتها لإعادة تنظيمها وفقاً لهذه القواعد:

١- تفرز الكتب جميعها بعناية والكتب التي يرى عدم صلاحيتها إما لقدمها أو لعدم مسايرتها للمناهج الدراسية تعزل في مكان خاص وتخطر المنطقة بأمرها لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاستبعادها. ويؤشر أمام كل كتاب منها في دفتر اليومية بما يفيد عزلها في هذا المكان.

٢- تعزل أيضاً الكتب التالفة على حدة حتى يتم إصلاحها أو التخلص منها.

٣- تقسم الكتب الباقية وهي الكتب الصالحة إلى عشرة أكوام حسب الأصول العشرة الرئيسية في طريقة ديوي "أنظر كتاب تنظيم المكتبات المدرسية" ثم يقسم كل قسم من هذه الأقسام إلى عشرة فروع ثم يبدأ

في اتخاذ إجراءات تصنيفها وفهرستها ووضعها على الأرفف الخاصة بكل منها في المكتبة. وهذه العملية ليست صعبة ولا مملة بالقدر الذي يمكن أن يتوهمه أمين المكتبة إذ من الكتب أقسام برمتها تكاد تصنف نفسها بنفسها آلياً مثل كتب التاريخ والأدب والعملية في ذاتها شيقة هذا فضلاً عن أنها تبصر الأمين بمحتويات مكتبته وهذا شيء يعود بأكبر النفع عليه عندما يطلب منه الإرشاد عن الموضوعات المختلفة.

الفصل الرابع

التصنيف

يقصد المشتغلون بالمكتبات بالتصنيف ترتيب المعلومات الموجودة بالمكتبة ترتيباً من شانه أن يجعل جميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الأرفف وتجاورها أوثق الكتب صلة بموضوعها.

طريقة ديوي: التقسيم العشري:

هذه الطريقة هي أكثر الطرق ذيوعاً وأنسبها لمكتبات المدارس بعد إدخال بعض التعديلات عليها، وقوام هذه الطريقة هو أن جميع ما وعاه الإنسان من معارف يرجع إلى أصول عامة عشرة وعلى وفقها تصنف الكتب أيضاً إلى عشرة أقسام أصلية يرمز لكل منها برقم. وأولها هو قسم المراجع العامة مثل دوائر المعارف ويتناول المؤلفات التي لا يقتصر الكلام فيها على أي موضوع واحد من موضوعات الأصول التسعة الأخرى وهي التي يستقل كل منها بنوع واحد كبير من فروع المعرفة مثل الدين والفلسفة والعلوم الاجتماعية.. الخ. وكل أصل عام من هذه الأصول ينقسم بدوره إلى عشرة أقسام أخرى أحدها عام ويمكن تقسيم كل منها إلى عشرة أقسام، وهكذا يمكن الاستمرار في التقسيم إلى أصغر جزئيات المادة. وبهذا يمكننا أن نصنف كتب المكتبة تصنيفاً محكماً على أساس هذه الطريقة.

ويحسن عند تطبيقها في مكتبات المدارس أن تختصر إلى الحد الذي يناسب مستوى المدارس ويكفي في هذه الحالة أن تقف في التقسيم إلى الفروع المائة الكبيرة.

ويستدل على الأقسام بالرموز الآتية:

(٠٠٠ إلى ٠٩٩) للأصل العام الخاص بالمراجع وفروعه المائة.

(١٠٠ – ١٩٩) للأصل العام الخاص بالفلسفة وفروعه المائة.

(٢٠٠ – ٢٩٩) للأصل العام الخاص بالدين وفروعه المائة.

(٣٠٠ – ٣٩٩) للأصل العام الخاص بالعلوم الاجتماعية وفروعه المائة.

(٤٠٠ – ٤٩٩) للأصل العام الخاص باللغات وفروعه المائة.

(٥٠٠ – ٥٩٩) للأصل العام الخاص بالعلوم البحتة وفروعه المائة.

(٦٠٠ – ٦٩٩) للأصل العام الخاص بالعلوم التطبيقية وفروعه المائة.

(٧٠٠ – ٧٩٩) للأصل العام الخاص بالفنون وفروعه المائة.

(٨٠٠ – ٨٩٩) للأصل العام الخاص بآداب اللغات وفروعه المائة.

(٩٠٠ – ٩٩٩) للأصل العام الخاص بالتاريخ والتراجم والجغرافيا والرحلات وفروعه المائة.

والفكرة في هذا النظام أن كل نوع من أنواع المعرفة له رقم تصنيف يدل عليه، فإذا ما أعطينا الكتاب رقماً أصبح من السهل معرفة موضوعه بالرجوع إلى جدول التصنيف. ولما كانت المكتبة تحتوي على كتب متعددة لمؤلفين مختلفين تبحث في موضوع واحد مما يؤدي إلى أن تحمل كل هذه الكتب رقماً واحداً حسب التقسيم العشري، فإنه يجب أن يضاف إلى هذا الرقم الحرفان الأولان من اسم المؤلف وبهذه الطريقة يمكن تمييز الكتاب عن الكتب الأخرى التي تتناول الموضوع نفسه وتحمل الرقم الذي يدل على هذا الموضوع في قائمة التصنيف، ومجموع ذلك أي (رقم التصنيف – الرمز) هو رقم الكتاب الخاص الذي يبين موضع الكتاب بالنسبة لغيره في رفوف المكتبة.

مثال: كتاب تاريخ مصر القديمة تأليف سليم حسن

رقم التصنيف هو **٩٣٢** والرمز هو س. ح

إذن الرقم الخاص لهذا الكتاب هو $\frac{٩٣٢}{\text{س ح}}$

وفي المكتبات الكبيرة يعمد أمناء المكتبات إلى إضافة الحرفين الأولين من اسم المؤلف متصلين ويضيفون إليهما الحرف الأول من اسم الكتاب لزيادة التمييز بين الكتاب. وعلى هذا الأساس يكون الرقم الخاص للكتاب السابق في المكتبات العامة هو $\frac{٩٣٢}{\text{سح ت}}$

مبادئ وقواعد عامة للتصنيف:

أولاً: المبدأ الأساسي الذي يستنتج مباشرة مما عرف من أغراض التصنيف بالمكتبة هو أن الكتاب يوضع حيث يكون وجوده أنفع للقارئ الذي يقصد المكتبة للبحث عن موضوع معين، ويجب هنا أن نميز بين معنى كلمتين هما "الموضوع" و"الشكل" فبالأولى نقصد المادة التي يتناولها الكتاب مثل "الذرة" أو "أبو بكر الصديق" وبالثانية نقصد القالب الذي وضعت فيه تلك المادة كأن يكون "رسالة في الذرة" أو "تاريخ الذرة" أو "دائرة معارف" أو "مقالة" عن الذرة.

والتصنيف يكون بحسب الموضوع إلا في حالتين أثنين:

١- المؤلفات العامة (٠٠٠ إلى ٠٩٩) فهذه تصنف طبقاً للشكل (قاموس أو مجموعة مقالات أو دائرة معارف) لا طبقاً للموضوع لأنها لا تبحث في موضوع معين وإنما تبحث في موضوعات متعددة.

٢- آداب اللغة (٨٠٠ – ٨٩٩) فكلها تصنف طبقاً للشكل (شعر أو قصة أو مسرحية.. الخ) لا طبقاً للموضوع لأننا لا ننظر في موضوع القصيدة أو موضوع القصة ولكننا نكتفي في تصنيفها "بالشكل" لأنه هو الغرض في الآداب.

وفيما عدا ذلك فإن التصنيف يكون بحسب الموضوع، وهناك قواعد أساسية يجب مراعاتها:

أولاً: صنف الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل الذي وضعت فيه مادته ولتلاحظ أن كتاباً في تاريخ الموسيقى هو كتاب موسيقى وليس كتاب تاريخ لأن الموسيقى هي مادة الكتاب، ولكن المؤلف عالج الموضوع من الناحية التاريخية وكذلك الحال بالنسبة لكتاب في فلسفة الدين فالدين هو مادة الكتاب والفلسفة الشكل الذي وضعت فيه المادة فيجب إذن تصنيفه في القسم العام "الدين" وستجد بين فروع هذا القسم في خطة التصنيف واحداً مخصصاً للدين من وجهة النظر الفلسفية (أنظر الأقسام الفرعية المشتركة في آخر هذا الفصل).

ثانياً: ضع الكتاب تحت العنوان الأقرب دلالة عليه أو على أخص صفاته فإذا كان الكتاب عن القطط فضعه تحت هذا العنوان وليس تحت العنوان الأكثر إبهاماً وهو الحيوانات.

ثالثاً: إذا كان الكتاب يتناول قسمين أو ثلاثة من موضوع عام فصنفه تبع القسم الأغلب، وإذا تعذر عليك ترجيح الأغلب فأنسبه إلى الأول، وإذا كان الكتاب يتناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه تبعاً للأشمل من تلك الأقسام وأكثرها تعميماً فمثلاً إذا كان هناك كتاب يقارن بين ثلاثة فروع من فروع العلوم الاجتماعية مثل الاقتصاد والقانون والسياسة فصنفه في أي الثلاثة تراه أغلب، وإذا تساوت فصنفه في الأول وهو الاقتصاد وأما إذا تناول أكثر من ثلاثة أقسام فصنفه في القسم الذي يشملها جميعاً أي الأعم وهو العلوم الاجتماعية.

رابعاً: تصنف كتب القصص والروايات عادة بمعزل من لغاتها ويرمز لهما في العربية بحرف "ق" نسبة إلى قصص وبحرف "F" نسبة إلى Fiction في اللغة الإنجليزية ويوضع بأسفل كل حرف منها الحرف الأول من اسم المؤلف وترتب بطاقاتها في صندوق الفهارس كما ترتب الكتب على الأرفف هجائياً بالنسبة لاسم المؤلف.

خامساً: أما كتب السير فتصنف بواحدة من الطريقتين الآتيتين:

أ. ترتب جميع السير في قسم واحد تحت رقم (٩٢٠) أو تحت رمز "B" نسبة إلى (بيوجرافي) بالإنجليزية وتحت "ت" نسبة إلى (تراجم) بالعربية ثم ترتب حسب حروف الهجاء لأسماء الأشخاص المترجم لهم.

ب. تقسم حسب موضوع كل منها طبقاً لخطة التقسيم العامة، فكتب الفلاسفة ترتب معاً تحت رقم ٩٢١، ورجال الدين تحت رقم ٩٢٢، ورجال الاجتماع ٩٢٣، واللغويون ٩٢٤، والعلوم البحتة ٩٢٥، والعلوم التطبيقية ٩٢٦، والفنون ٩٢٧، والأدب ٩٢٨، والتاريخ والجغرافيا ٩٢٩.

سادساً: الصور والمقتطفات يجب أن تصنف مثل الكتب وتوضع بترتيب تصنيفها في أرفف رأسية.

الخطوات العملية للتصنيف:

أ. ابحث عن موضوع الكتاب وهذا يوجب عليك أن تفحص الكتاب لكي تتجلى لك فكرة واضحة عن مداه والغاية منه، ولا تعتمد على ما يوحي به العنوان فقط، ولا تنسى أن تلقي نظرة على المقدمة فهي غالباً ما تكون مفيدة.

ب. عين المكان المخصص لهذا الموضوع في خطة التقسيم، فإذا انتهيت إلى تعيين الأصل العام أمكنك الانتقال إلى فرعه ومن هذا إلى القسم الأصغر وهكذا حتى تصل إلى أصغر الأقسام التي تحب الوصول إليها.

ج. راجع النتيجة بأن تحقق مما إذا كانت الكتب الأخرى المصنفة في هذا القسم من المكتبة هي كتب نفس النوع إذ من المعلوم أن كتب الموضوع الواحد تحمل رقم تصنيف واحد فتحقق من أن الأمر كذلك.

مثال لبيان كيفية تقسيم الأصول العامة إلى أقسامها العشرة الرئيسية.

٣٠٠ العلوم الاجتماعية

٣١٠ الإحصاء

٣٢٠ العلوم السياسية

٣٣٠ العلوم الاقتصادية

٣٤٠ القانون

٣٥٠ الإدارة (تشمل الشئون الحربية)

٣٦٠ الإنعاش الاجتماعي (يشمل الخدمة الاجتماعية)

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٨٠ التجارة ووسائل النقل

٣٩٠ العادات والأزياء والتقاليد

مثال لبيان كيفية تقسيم الأقسام إلى فروعها

٣٧٠ التربية والتعليم

٣٧١ طرق ووسائل التعليم

٣٧٢ التعليم الابتدائي

٣٧٣ التعليم الإعدادي والثانوي والفني

٣٧٤ تعليم الكبار

٣٧٥ المناهج التعليمية للفلسفة الديانات

٣٧٦ التعليم السنوي

٣٧٧ التعليم الديني والخلقي

٣٧٨ التعليم العالي والجامعي

٣٧٩ التعليم والدولة

وإذا دعت الضرورة إلى مزيد من التقسيم فيمكن إجراء ذلك بوضع علامة عشرية بعد رقم الفرع مثل ٣٧١.١، ٣٧١.١٢، ٣٧١.١٢٥ وهكذا ولكن من المستحسن في المدارس أن نكتفي بالتفريع الثالث باستثناء اللغة وآدابها والجغرافية والتاريخ.

الأقسام الفرعية المشتركة:

هذه الأرقام تتفرع من الأصول العامة وتمثلها الأرقام من (٠٠٠ – ٠٠٩) في المراجع العامة ومن (١٠٠ – ١٠٩) في الفلسفة، ومن (٢٠٠ – ٢٠٩) في الدين، ومن (٣٠٠ – ٣٠٩) في العلوم الاجتماعية، ومن (٤٠٠ – ٤٠٩) في اللغات، ومن (٥٠٠ – ٥٠٩) في العلوم البحتة، ومن (٦٠٠ – ٦٠٩) في العلوم التطبيقية، ومن (٧٠٠ – ٧٠٩) في

الفنون، ومن (٨٠٠ – ٨٠٩) في الآداب، ومن (٩٠٠ – ٩٠٩) في التاريخ والجغرافيا والرحلات.

والأقسام الفرعية المشتركة عبارة عن أرقام يوضع كل منها بعد رقم أي موضوع ليدل على ناحية معينة منه وبيانها كالآتي:

١- الوجهة الفلسفية والنظريات والمبادئ العامة للموضوع

٢- مختصرات

٣- المعاجم الخاصة

٤- مقالات ومحاضرات

٥- دوريات وحوليات

٦- المنظمات والمجامع

٧- الدراسة والتدريس

٨- مجموعات شتى في نواحي الموضوع

٩- تاريخ الموضوع

وهذه الأرقام تقرأ هكذا (صفر واحد) صفر اثنين، صفر ثلاثة وهكذا، ويراعي حذف الصفر إذا كان رقم الموضوع الأصلي منتهياً بصفرين مثل ٣٠٠، ٤٠٠ وهكذا.

مثال لتطبيق الأقسام الفرعية المشتركة على رقم (٣٠٠) الخاص بالعلوم الاجتماعية.

٣٠١ نظريات العلوم الاجتماعية

٣٠٢ مختصرات عن العلوم الاجتماعية

٣٠٣ معاجم عن العلوم الاجتماعية

٣٠٤ مقالات ومحاضرات العلوم الاجتماعية

٣٠٥ دوريات حوليات العلوم الاجتماعية

٣٠٦ منظمات ومؤتمرات العلوم الاجتماعية

٣٠٧ دراسة وتدريس العلوم الاجتماعية

٣٠٨ مجموعات شتى عن العلوم الاجتماعية

٣٠٩ تاريخ العلوم الاجتماعية

وعلى هذا النحو يمكن إضافة الأقسام الفرعية المشتركة إلى الأصول العامة مثل ١٠٠، ٢٠٠، ٣٠٠، ٤٠٠، ٥٠٠ وهكذا.

أما في حالة إضافتها إلى الأقسام المتفرعة من الأصول العامة مثل ٣١٠، ٣٢٠، ٣٣٠ فيكون على النحو الآتي:

٣٢٠	**العلوم السياسية**
٣٢٠.١	**فلسفة ونظريات العلوم السياسية**
٣٢٠.٢	**محاضرات**
٣٢٠.٣	**معاجم**
٣٢٠.٤	**مقالات ومحاضرات**
٣٢٠.٥	**دوريات وحوليات**
٣٢٠.٦	**منظمات ومجامع**
٣٢٠.٧	**الدراسة والتدريس**
٣٢٠.٨	**مجموعات شتى**
٣٢٠.٩	**تاريخ العلوم السياسية**

الفصل الخامس

الفهرسة

تعريف

الفهرس هو البيان الشامل لمحتويات المكتبة والدليل الذي يجيب الباحث داخل المكتبة عن الأسئلة الآتية:

هل يوجد بالمكتبة الكتاب الذي عنوانه كذا؟

ماذا في المكتبة من مؤلفات كاتب معين؟

ماذا في المكتبة عن موضوع كذا؟

ولذلك يجب أن يكون الفهرس مرتباً ترتيباً فنياً مبسطاً حتى يسهل على الباحث الحصول على ما يريد دون عناء.

التصنيف والفهرسة:

يجدر بنا قبل الكلام عن الفهرسة أن تكون لدينا فكرة جلية عن الفرق بين التصنيف والفهرسة فالتصنيف هو عملية ترتيب الكتب حسب الموضوع وفق أي طريقة يختارها المصنف كطريقة "ديوي" مثلاً. أما الفهرسة

فهي جمع الكتب الموجودة في المكتبة في بيان شامل يمكن الباحث من التعرف على الكتاب المطلوب بأيسر سبيل.

والتصنيف يتيح لنا أيسر السبل للتعرف عما تحويه المكتبة من علوم وفنون، ويعتبر الفهرس متمماً لهذه المعرفة، فهو يرشد القارئ إلى الكتاب عن طريق عنوانه أو اسم المؤلف وهذا ما تجيب عنه قوائم الأرفف وكذلك يسجل جميع الكتب بلا استثناء فلا يغيب عن النظر ما يكون منها غير موجود على الأرفف. كما يشير إلى الكتاب الواحد في عدة مواضع وفقاً للموضوعات المختلفة التي يعالجها الكتاب بينما يستحيل وضعه في غير مكان واحد على الأرفف طبقاً للموضوع الغالب فيه.

ومن ذلك يتبين أن الفهارس أياً كان نوعها لا يمكن الاستغناء عنها لمؤازرة عملية التصنيف من جهة وعرض محتويات المكتبة بطريقة يتحقق بها أغراضها من جهة أخرى.

أشكال الفهرس:

ينقسم الفهرس من حيث الشكل إلى أنواع منها:

١- فهرس البطاقات

وفيه تدون بيانات الكتب على بطاقات. وهذا الفهرس هو المستعمل في معظم المكتبات العامة. وتوضع البطاقات في صناديق ذات حجم خاص المقاس الشائع لهذه البطاقات هو ٣×٥ أو ٤×٦ بوصة.

ومن مميزات هذا الفهرس أنه يفسح المجال لإدخال الكتب الجديدة بسهولة كما يساعد على إجراءات الحذف والإضافة والتغيير التي تطرأ على محتويات المكتبة دون تعقيد. ومن مميزاته أيضاً أن بطاقاته متينة تتحمل الاستعمال.

وتوجد بهذا الفهرس بطاقات مرشدة بلسان بارز تكتب عليها الحروف والأرقام التي تساعد على سهولة البحث وسرعة الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

٢- الفهرس المطبوع أو المجلد

وهذا الفهرس يطبع على شكل كتاب ومن مميزاته أنه سهل التداول. كما أنه يمكن تصفح بياناته بإلقاء نظرة سريعة على كل صفحة. ولكن من عيوبه استحالة تسجيل الكتب الجديدة كما أن لا يتمشى مع عمليات التغيير والحذف والإضافة.

وقد جرت العادة على أن تقوم بعض المكتبات العامة بإصدار نشرات بين حين وآخر في موضوع معين أو تصدر نشرات دورية في فترات منتظمة بما يستجد من كتب وأخبار تهم جمهور المكتبة.

٣- الفهرس المحزوم

يتكون هذا الفهرس من جزازات مغلقة بغلاف مقفل وهو يحوي من ٥٠٠ إلى ٧٠٠ جزازة ويشتمل على جميع مميزات فهرس البطاقات كما

أنه يمكن نقله من مكان إلى آخر داخل المكتبة كما يمكن لجملة أشخاص استعماله في وقت واحد ولكن من عيوبه أن ورقه أقل متانة من البطاقات ولذلك فهو معرض لسرعة التمزيق.

أنواع الفهارس:

١- **فهرس المؤلف:** وهذا الفهرس يرشد الباحث إلى كتاب مؤلفه معروف. وهو مرتب ترتيباً هجائياً بحسب أسماء المؤلفين. وعند تدوين البطاقات الخاصة بهذا الفهرس يجب اتباع القواعد الآتية:

أ. الترتيب الهجائي: ضع الاسم الذي يعرف به المؤلف أكثر من غيره أولاً في القيد متبوعاً بأسمائه الأخرى ففي حالة الكتب العربية يكتب اسم المؤلف كما هو مدون على الكتاب ويلاحظ حذف أداة التعريف من الترتيب الهجائي أما في حالة الكتب الإفرنجية فالقاعدة أن يكتب اسم الأسرة (surname) أولاً متبوعاً بشولة ثم اسم المؤلف. مثال ذلك اسم جود ديوي فإنه يكتب Dewey, John.

ب. الكتب التي اشترك فيها أكثر من مؤلف واحد: إذا كان اثنين فأكتب للأول بطاقة رئيسية وللثاني بطاقة إضافية – وإن كانوا ثلاثة فأكثر فأكتب البطاقة الرئيسية باسم المؤلف المذكور في أول الأسماء مع عمل بطاقة إضافية تحت اسم كل واحد من الأسماء الأخرى.

ج. المطبوعات الحكومية: اكتب على البطاقة في المكان المخصص لاسم المؤلف اسم الدولة متبوعاً باسم الوزارة أو المصلحة المسئولة عن نشر المطبوع مثلا "مصر – المجلس الدائم لتنمية الانتاج القومي".

د. المعاهد المحلية: وتشمل الجامعات والمدارس والمكتبات والمتاحف وما شابهها مثل البنوك ومراكز الخدمة تقيد مطبوعاتها تحت المكان الموجودة فيه يتبعه اسم الجامعة مثل "القاهرة – جامعة عين شمس" وفي حالة البنك "القاهرة – بنك التسليف الزراعي" مع الاشارة تحت الاسمين في الفهرس.

هـ. الجمعيات الأهلية: تقيد مطبوعاتها في البطاقات تحت اسم الجمعية يتبعه المكان الموجودة فيه مثل "الجمعية الزراعية – القاهرة".

و. الكتب المقدسة: تقيد الكتب المقدسة مثل القرآن الكريم والإنجيل تحت أسمائها.

ز. الكتب الغفل من اسم المؤلف أو بأسماء مستعارة: يكتب العنوان مكان اسم المؤلف على البطاقة وتوضع في ترتيبها في فهرس المؤلفين أما الكتب المنسوبة إلى اسم مستعار فيدون أشهر الاسمين الحقيقي أو المستعار مع كتابة بطاقة احالة تحت الاسم الآخر.

ح. المترجمون والمحررون والجامعون: لا يتقدمون على المؤلف الأصلي إلا في حالتين:

١- إذا كانوا قد غيروا في متن الكتاب تغييراً واضحاً له أثر.

٢- إذا كان الجامعون أو المحررون قد جمعوا عمل ثلاثة مؤلفين أو أكثر في كتاب واحد وأصبح بذلك كتاباً جديداً له عنوان مستقل.

ط. المجلات والدوريات: تقيد على بطاقة المؤلف تحت أسمائها ويذكر في الملاحظات أوقات صدورها ومكان نشرها.

٢- فهرس العنوان:

وهذا الفهرس ترتب بطاقاته ترتيباً هجائياً بحسب عناوين الكتب. وهو يفيد الباحث عن كتاب يذكر عنوانه ولا يعرف مؤلفه. وهذا النوع من الفهارس يعتمد عليه في البحث عن الكتب العربية القديمة على وجه الخصوص.

٣- فهرس الموضوع:

في هذه الحالة بما أن الفهرس يقصد منه أن يجيب عن السؤال "ماذا في المكتبة من كتب عن موضوع كذا؟"

يجب أن يكون اسم الموضوع هو أول سطر في بطاقة هذا الفهرس وترتب بطاقاته حسب حروف الهجاء.

وأهم مسألة في هذا الشأن هي اختيار اللفظ أو العبارة الأنسب لأن تكون أول سطر في رأس البطاقة فالقاعدة العامة تقول أن الاسم الأخص أو الأكثر انطباقاً أي الأضبط هو الذي يجب اختياره فمثلاً كلمة "قطط" تكتب بدلاً من كلمة "حيوانات" أو "ثدييات" ولتعمل أن الاسم أسهل فهماً (إذا كان أكثر انطباقاً) يكون أفضل من الاسم العلمي غير المتعارف فمثلاً كلمة "أسماك" تكون أفضل من الاسم العلمي وهو "أيتشيولوجي" ولكن اختيار الأسماء في الواقع ليس بالأمر السهل فمن الجائز جداً أن ننسى أن الأسماء قد دونت من قبل في بطاقة سابقة وأن نستعمل أسماء أخرى للدلالة على نفس الشيء وبهذه الطريقة يخشى أن يتفرق ما كان من حقه بالضرورة أن يتجمع لهذا كان لا معدا لنا في بيان يرجع إليه، ولإدراك هذا الغرض يحسن بنا الانتفاع بالفهارس الموضوعية التي تطبعها وتنشرها بعض المكتبات أو برؤوس الموضوعات المدونة في دوائر المعارف.

والآن لنفرض أننا في موقف رائد المكتبة الذي يطلع على الفهرس الموضوعي بحثاً وراء المعلومات التي تحتويها المكتبة في موضوع معين يهمه، فسنراه يواجه مسألتين:

الأولى: أن يعرف تحت أي اسم يحتمل أن تكون المادة التي يطلبها قد دونت.

الثانية: أن يعرف ماذا في المكتبة من معلومات قريبة الصلة بموضوعه.

ولتذليل هاتين الصعوبتين يجب على أمين المكتبة أن يعد:

أ- مراجع ترشد إلى جميع العناوين المتشابهة وتوجهها إلى العنوان الذي رجح صلاحيته أكثر من غيره للدلالة على المعنى المختار فمثلاً على البطاقة المدون بها اسم أيتشيولوجي يكتب عبارة "أنظر أسماك" وهذه الإشارة من اسم غير مختار إلى الاسم المختار هي التي اصطلح على تسميتها "إشارة أنظر".

ب- مراجع ترشد إلى ما تحتويه المكتبة من موضوعات قريبة الصلة ببعضها فإذا كان الموضوع المرغوب للبحث عنه هو "الطباعة" فمما لا شك فيه أن معلومات قيمة سيعثر عليها عند البحث أيضاً في الموضوعات القريبة الصلة من هذا الموضوع مثل الورق – الكتب – التجليد – النشر – وغيرها – لهذا يجب على أمين المكتبة أن يلفت النظر إلى تلك الموضوعات المماثلة بأن يكتب في مكان ظاهر على البطاقة المعنونة "الطباعة" العبارة التي تشير بالرجوع إلى كل واحدة منها هكذا "أنظر أيضاً" الورقت.. الخ.

ومن فوائد هذه الإشارة أنها تستعمل في لفت النظر أيضاً إلى الصلة بين موضوع أصلي وبين فروعه.

قواعد عامة لتحديد رؤوس الموضوعات وتفريعها:

أ- **التفريع بحسب شكل مادة الكتاب:** مثل "تربية – تاريخ"، "اقتصاد – إحصائيات"، "زراعة – معاجم".

ب- **بحسب تخصص أقسام موضوع عن** مثلاً: "علم مكتبات – إدارة"، "علم مكتبات – تصنيف"، "علم مكتبات – فهرسة" أو مثل "كيمياء – صناعية"، "كيمياء – عضوية"، "كيمياء – غير عضوية".

جـ- **التفريع الزمني:** حين تكثر البطاقات الدالة على تاريخ دولة يحسن أن نقسمها بحسب العصور مثل: "مصر – تاريخ قديم"، "مصر – تاريخ حديث"، "مصر – تاريخ حديث – الحملة الفرنسية".

د- متى يجزأ الموضوع حسب المكان ومتى يجزأ المكان حسب الموضوع:

أ. تجزأ الوحدة الجغرافية حسب الموضوع في الكتب التي تتناول تاريخ أو جغرافية أو رحلات أو علوم اجتماعية أو سياسية أو دين لأن هذه الأجزاء هي عادة ما يبحث عنه القارئ حين يفكر في تعرف شيء عن الدولة مثل "اسكتلندا – تاريخ"، "اسكتلندا – رحلات"، "مصر – حياة اجتماعية"، "ليبيا – تقسيمات إدارية"، "فرنسا – أزياء".

ب. يجزأ الموضوع حسب الوحدة الجغرافية في الكتب التي تتناول الفنون أو العلوم سواء منها العلوم البحتة أو التطبيقية مثل: "موسيقى –

ألمانيا"، "تصوير – إيطاليا"، "هندسة – فرنسا"، "زراعة – اسكتلندا’"، "طيور – أمريكا".

وفي الحالتين يحسن عمل بطاقة إحالة من رأس الموضوع المتفق عليه إلى رأس الموضوع غير المتفق عليه.

أما في حالة الموضوعات التخيلية الخاصة بالشكل الفني أو الأدبي لمادة الكتاب مثل شعر، قصص، أغاني، مسرحيات فهذه تعرف باسم رؤوس موضوعات شكلية وهي تستخدم للدلالة على مجموعات من هذه الأنواع أكثر مما تستخدم لمؤلفات مؤلف بعينه مثال ذلك:

"أدب عربي – شعر"، لا تستخدم عادة للدلالة على قصائد شاعر بعينه بل للدلالة على مجموعات قصائد لشعراء مختلفين.

وبجانب رؤوس الموضوعات الشكلية في الأدب، توجد رؤوس موضوعات شكلية أخرى يقررها الشكل العام للكتاب مثل التقاويم والمعاجم، ودوائر المعارف والحوليات فهذه كلها تفهرس تحت معاجم أو دوائر معارف أو حوليات وهكذا، وذلك في حالة ما إذا كانت ذات صفة عامة أما إذا كانت ذات صفة خاصة أي خاصة بموضوع معين فإنها تقيد بعد اسم الموضوع الخاص بها مثل "زراعة – معاجم".

٤- الفهرس القاموسي:

وهو فهرس يضم بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة مرتبة بحسب حروف الهجاء وهذا الفهرس هو أبسط أنواع الفهارس بالنسبة لرواد المكتبة حيث أنه يجيب على أسئلة الباحث سواء أكان المطلوب عنوان كتاب أو اسم مؤلف أو موضوع.

٥- الفهرس الصنف:

في هذا الفهرس تكتب البيانات وفقاً لرمز التقسيم وهكذا يتبع بعضها بعضاً حسب ترتيب خطة التصنيف نفسها وسنوضح لك صفة هذا الفهرس متخذين خطة ديوي أساساً للإيضاح: ففي أول القسم "طبيعة" توجد بطاقة عليها الرقم (٥٣٠) مع بيان موجز لمشتملاته أي فروع الطبيعة مع أرقام تقسيمها، ثم يأتي وراء ذلك البطاقات المدون عليها بيانات الكتب ذاتها مرتبة حسب أرقام التقسيم كل رقم على حدة وترتب بطاقاته هجائياً حسب اسماء المؤلفين ومعنى ذلك أن رقم **٥٣٠.١** سيشمل جميع كتب النظريات في الطبيعة (وفلسفتها) مرتبة هجائياً بحسب المؤلفين ثم يتبعه **٥٣٠.٢** .. وهكذا.

ولو وضعنا أنفسنا مكان الباحث في هذا الفهرس فمن البديهي أننا إذا لم نكن على علم تام بخطة التقسيم سنجد أنفسنا في حاجة إلى بعض إرشاد يهدينا إلى أنسب اتجاه وصلنا إلى غايتنا. ولعل الفهرس الهجائي

لخطة التقسيم هو خير ما يفي بهذا الغرض بشرط أن يكون شاملاً أسماء الموضوعات المتشابهة.

إنشاء الفهارس:

يجري العمل في جميع المكتبات على اعتبار فهرس المؤلفين أساساً للفهارس فتكتب البيانات الكاملة على بطاقاته. وفي الواقع أن هذا النوع هو أقل الفهارس مشقة عند تدوينه ولكن من جهة أخرى إذا فرض وتقرر أن يقتصر في كتابة البيانات الكاملة على نوع واحد من الفهارس وكتابة البيانات المختصرة على الآخر فمن الواضح أن البيانات الكاملة تكون أنفع جداً في فهرس الموضوعات أو الفهرس المصنف. وإذا سلمنا بذلك أي بكتابة البيانات المختصرة في فهرس المؤلفين والكاملة في فهرس الموضوعات أو الفهرس المصنف فسيكون النهج الذي نسير عليه هو الآتي:

راجع البيانات المدونة على صفحة عنوان الكتاب واكتبها بعد ذلك على بطاقة رئيسية (وإذا كان الكتاب يشمل مؤلفين أو أكثر في مجلد واحد فالواجب عمل بطاقة لكل مؤلف وهكذا أيضاً إذا اشترك في الكتاب الواحد مؤلفان فأكثر) وكلما انتهيت من تحرير إحدى بطاقات المؤلف فكر ملياً هل لابد أيضاً من بطاقة موضوع؟ (فإن كتباً كثيرة لا تحتاج إليها) حتى إذا اقتنعت بضرورتها فأكتبها في الحال. وعلى ظهر كل بطاقة مؤلفة أشر ما دونته عن الموضوع حتى إذا اتفق وفقد الكتاب أو استبعد فيمكن شطب

جميع البيانات المتعلقة به. وكذلك على ظهر بطاقة الموضوع اكتب اسم المؤلف الذي نسبت إليه الكتاب في الفهرس. وإذا كان الكتاب يتناول اكثر من موضوع واحد فأكتب بطاقة مستقلة لكل موضوع. ولتعلم أن تلك البطاقات الإضافية تزداد أهميتها الخاصة عن فهرسة المجلدات المحتوية على مقالات مختلفة في الموضوع. هذا وبما أنها تنشر مشتملات المجلد الواحد فإنها عادة تسمى "البطاقات التحليلية". وأخيراً يجب أن نعلم أن تدوين تلك البيانات الإضافية هو من أهم الوسائل التي يلجأ إليها لجعل خطة التصنيف وافية بأغراضها.

تجهيز البطاقات للتدوين:

يجب أن يسير تدوين البطاقات وفقاً لتصميم ثابت معلوم حتى يتسنى للباحث أن يجد البيانات دائماً في نفس المكان. وفيما يلي الفقرات اللازمة لتدوين هذه البطاقات.

١- الرقم الخاص: وهو رقم التصنيف وتحته أول حرف أو حرفين من اسم المؤلف. ويكتب في مستوى سطر الابتداء ويكتب في الزاوية العليا من الجهة اليمنى للبطاقة في اللغة العربية وفي الجهة اليسرى في اللغات الإفرنجية.

٢- اسم المؤلف: وهو المسئول عن وجود الكتاب سواء أكان شخصاً أو هيئة ويكتب في أعلى البطاقة على سطر الابتداء.

٣- عنوان الكتاب والطبعة: ويكتب عنوان الكتاب في السطر التالي لاسم المؤلف إلى الداخل على بعد أربعة أحرف من بدء اسم المؤلف. ويكتب العنوان كاملاً باللغة المكتوب بها في صفحة العنوان ويذكر نوع الطبعة إذا كانت غير الطبعة الأولى.

٤- بيانات عن النشر: وتشمل اسم البلد الذي نشر به الكتاب واسم الناشر وتاريخ النشر وهي تلي العنوان مباشرة.

٥- أوصاف الكتاب: وتشمل عدد المجلدات - عدد الصفحات في حالة المجلد الواحد عدد الرسوم - عدد اللوحات - عدد الخرائط - والجداول إذا وجد - طول الكتاب وعرضه.

٦- بيان السلسلة: يكتب بعد أوصاف الكتاب على بعد ثلاث مسافات وإذا لم يوجد حيز كافٍ فيكتب على البعد الأول.

٧- ملاحظات: وهي تشتمل على بيان قصير عن الكتاب إذا كان العنوان غامضاً أو إشارة إلى المقدمة إذا كانت ذات فائدة أو أية ملاحظة يرى المفهرس تدوينها.

٨- رقم التسجيل: أو الرقم العام ويدون على البطاقة في الهامش تحت الرقم الخاص.

أنواع البطاقات:

١- **البطاقة الرئيسية:** وهي بطاقة المؤلف. فالمؤلف هو المسئول عن وجود الكتاب. وفي تحقيق اسم المؤلف نلتقي بكثير من الصعوبات ففي بعض الأحيان يرمز المؤلف لنفسه ببعض الرموز أو يضع اسماً مستعاراً مما يتعذر معه معرفة اسمه الحقيقي بالكامل أو نجد كتاباً ألفه أكثر من مؤلف واحد وآخر غفلا من اسم المؤلف أو يكون المسئول عن الكتاب هيئة أو مصلحة حكومية وغيرها. ولذلك يجب على المفهرس أن يتغلب على أمثال هذه الصعوبات ويسهل على المستعير البحث وذلك بتوحيد الصيغ التي يكتب بها اسم المؤلف في الفهرس. (وقد تكلمنا عن هذه الصيغ المختلفة عند الكلام عن فهرس المؤلفين) وفيما يلي نماذج لبعض البطاقات الرئيسية المختلفة.

٢- **البطاقات الإضافية**

أ- بطاقة العنوان:

وهي نفس بطاقة المؤلف مع كتابة عنوان الكتاب فوق اسم المؤلف إلى الداخل مع كتابة جميع البيانات الموجودة على بطاقة المؤلف.

ب- بطاقة الموضوع:

وهي نفس البطاقة السابقة مع استبدال العنوان بالموضوع

قوائم الأرفف:

هذه القوائم تعتبر نوعاً من الفهرس ويقصد منه أن يستعمله أمين المكتبة ومساعدوه ويجب أن تشمل جميع كتب المكتبة مرتبة حسب مواضعها على الأرفف والغرض منها أن تكون أساساً للجرد والبيانات التي تدون عليها :

(١) الرقم الخاص والرقم العام

(٢) اسم المؤلف باختصار

(٣) عنوان الكتاب باختصار (كما هو مدون على كعب الكتاب)

(٤) عدد من الأنهر الرئيسية لإثبات علامات المراجعة.

الفصل السادس

النشاط التربوي للمكتبة المدرسية

بالرغم من أهمية العمليات السالفة الذكر فإنها يجب أن تعتبر ممهدة فقط لكيفية الانتفاع بالمكتبة، فالغرض الأساسي منها هو مساعدة التلميذ على أن يستفيد أحسن الاستفادة، حتى إذا حان وقت تخرجه من المدرسة، كان على شيء من العلم بما يمكن أن تفيده الكتب في كلتا دراستيه الجدية والترويحية، وليس هذا فحسب، بل يكون قد ألم بنظم المكتبات العامة حتى يستطيع الإفادة من مواردها في مدى حياته المدرسية وما بعدها، وعلى هذا يمكن تخليص واجبات أمين المكتبة فيما يأتي:

١- إدارة المكتبة بكل الطرق التي تنظم أعمالها وتجعلها منتجة من غير تعقيد.

٢- أن يجعل جميع أنواع المعلومات التي تحويها المكتبة في متناول أيدي روادها من أيسر سبيل وعلى أوسع نطاق وأن يرشد المطالعين الذين يكونون في حاجة إلى إرشاد.

٣- أن يعطي دروساً في كيفية استعمال المكتبة وأن ينظم تمرينات عملية لتطبيق تلك الدروس في حصص المكتبة أو حصص المطالعة بالتعاون مع مدرسي المواد المختلفة.

ويمكن أن تشغل تلك الحصص في المكتبة بالموضوعات الآتية:

أ- في المرحلة الإعدادية:

مشاهدة المكتبة والتعرف على أقسامها، قوانين المكتبة والحكمة فيها، أعمال مكتبية بسيطة مثل كيفية إخراج الكتب وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة، قصة الكتب، كيفية صنع الكتب وتجليدها، الواجبات العامة المستحسن مراعاتها لخير الجميع، كيفية العناية بالكتب، كلمة بسيطة عنا يتكون منه الكتاب (العنوان. بيان المشتملات. المتن. الفهرس)، البحث عن الكلمات في المعجم، الفهرس وكيفية استعماله، تعريف ببعض الكتب النافعة، الصحف والمجلات، تكليف بعض التلاميذ كتابة موضوعات مختصرة مع ذكر المراجع، تكليف بعض التلاميذ قراءة قصة وسردها على إخوانهم في اليوم التالي، جمع مقتطفات من الصحف والمجلات وترتيبها لاستخدامها كمراجع في كتابة الموضوعات المختلفة مثل مديرية التحرير، السد العالي، إسرائيل عدونا المشترك.

ب- في المرحلة الثانوية:

إعادة شرح بعض الموضوعات السابقة، كيف تستخدم الفهارس في جمع المعلومات، عمل قوائم بسيطة ببعض المراجع، عود إلى المراجع العامة بشيء من التوسع، كيفية الحكم على مقدار صلاحية الكتاب للغرض من استعماله (تاريخ النشر – المؤلف – المقصد)، المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لمؤلفين مختلفين، عود إلى الصحف والمجلات، تدريب الطالب

على استعمال مداركه في نقد الكتب والإطلاع الواسع على جميع ما تحويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين يكلف الطالب بكتابته، وكذلك الإطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف.

علاقة المكتبة بهيئة التدريس والتلاميذ

أولاً: لجنة المكتبة:

يحسن أن تتألف من ناظر المدرسة رئيساً وأمين المكتبة سكرتيراً وخمسة أعضاء يمثلون هيئة التدريس، ومهمتها النظر في كافة شئون المكتبة كوضع الأنظمة والقواعد التي تسير عليها، واختيار الكتب، وتنظيم المباريات والندوات الأدبية، وإقامة المعارض المختلفة، وزيارة دور النشر، والإشراف على عملية الجرد السنوي.. الخ، وللجنة أن تضم إليها بعض ممثلي الطلبة.

ثانياً: الاستعانة بالمدرسين:

يستطيع المدرسون أن يساعدوا أمين المكتبة في المسائل الآتية:

١- اختيار الكتب الجديدة كل في مادة تخصصه.

٢- الاشتراك في الإشراف على المقالات الفردية والمشتركة.

٣- المعاونة في أعمال لجنة المكتبة.

٤- المعاونة في التعرف على ميول التلاميذ ورغباتهم والكشف عن مواهبهم والعمل على تنميتها.

ثالثاً: الاستعانة بالتلاميذ:

١- مشرفو المكتبة:

ويمكن انتقاؤهم من بين تلاميذ الفرق النهائية وتسند إليهم أعمال بعضها إداري مثل ملاحظة المكتبة أثناء وجود التلاميذ بها وبعضها فني مثل الاضطلاع ببعض الأعمال الخاصة كترميم الكتب المحتاجة إلى إصلاح، ثم إن لمساعدتهم قيمة لا تقدر من حيث أنهم حلقة الاتصال بين المكتبة وجمهور المدرسة وبخاصة الفرق النهائية التي يتكون فيها الرأي العام عادة إذ أنهم يكونون أداة إذاعة فعالة لتسجيل وإعلان رغبات التلاميذ.

٢- مساعدو المكتبة:

وهؤلاء يختارون عادة من بين تلاميذ الفرق الأولى والمتوسطة وتنحصر واجباتهم في بعض أعمال عادية مثل مراقبة النظافة، ترتيب الصحف والمجلات، المحافظة على ترتيب الكتب في أماكنها، المساعدة في جمع مقتطفات الصحف والمجلات، كتابة اللافتات والإعلانات، المساعدة في أعمال الجرد.

المكتبة خارج المدرسة

تكلمنا فيما سبق عن كيفية الاستعارة من المكتبة أثناء اليوم المدرسي وبخاصة فيما له صلة بالمناهج الدراسية ولكن بما أن المكتبة تلعب دوراً هاماً جداً خارج المدرسة فسنذكر هنا بعض تفاصيله:

١ – الإطلاع خارج المدرسة:

الواقع أن وقت المدرسة أثناء النهار أضيق من أن يعطي التلميذ فرصة كافية للمكث في المكتبة والتنقيب فيها كما يشاء اللهم في الوقت المحدود المسموح به بالمطالعة الحرة لهذا كان من الضروري جداً أن تهيأ له فرص الانتفاع من المكتبة في أوقات فراغه واستغلال تلك الأوقات فيها إلى أقصى حد، ويحسن تشجيع فتح المكتبة في المساء يوماً أو أكثر في الأسبوع ولاسيما في الجهات التي تكون فيها وسائل الترويح ضئيلة أو التي لا توجد بها فروع للمكتبة العامة، وقد عمدت الوزارة أخيراً إلى فتح المكتبة في المساء في بعض المدارس التي اتخذت مراكزاً للخدمة العامة ووجدت فيها إقبالاً كبيراً.

٢ – إعارة الكتب للمطالعة المنزلية:

يجب على جميع المدارس أن تبيح إعارة الكتب للمطالعة في المنازل. نعم إن الأحوال في بعض المنازل قد تكون غير ملائمة وهذا يدعو بطبيعة الحال إلى شيء من التردد في إطلاق هذا المبدأ ولكنا نقول أن تلك

الأحوال بالذات هي التي تحتم إعارة الكتب، وفي وسع كل من المدرسة والمكتبة أن تفعل الشيء الكثير لجعل الطفل فخوراً بالكتاب الذي يظفر باستعارته وبذل أقصى الجهد للمحافظة عليه وعلى نظافته.

٣- الجمعيات المدرسية:

سبق أن بينا أهمية إعداد الكتب لمواجهة جميع الميول في المكتبة وزيادة على ذلك نوصي بضرورة العناية بصفة خاصة إلى ما تحتاجه الجمعيات المختلفة بالمدرسة من الكتب والمجلات والصور ومن المؤكد أن هذا سيؤدي إلى تنافس هذه الجمعيات لتقديم اقتراحات لتنمية موارد الناحية التي تهتم بها كل منها.

٤- المكتبة كمستودع لسجلات المدرسة والبيئة:

يجب أن تكون المكتبة مستودعاً لحفظ جميع المعلومات التي تشرح وتوضح تاريخ المدرسة والبيئة المحيطة بها وما يجري فيها يومياً بل وفي محيطها المكاني (من منشآت ومناظر) وفي محيطها الزماني (من حوادث وأخبار) فمن هذين النوعين يمكن تأليف مجموعة السجلات المدرسية التي يصح أن تكون نواة للمعارض التي تقام في المناسبات المختلفة.

الفصل السابع

تنشيط القراءة وإرشاد القراء

يمكن تلخيص جهود المكتبة المدرسية لتنشيط المطالعة بين التلاميذ في النقط الآتية:

أولاً: تدبير وتنظيم مواد القراءة

مكتبة الفصل – يقول أنصار مكتبة الفصل: "إذا أردنا أن نغرس في نفوس الأطفال عادة القراءة التي تستمر معهم خلال المراحل التالية في حياتهم. فيجب علينا أن نضع التلميذ في موقف مكتبي له كل صفات المواقف المشابهة في الحياة الحقيقية على أن يتم ذلك تحت إشراف شخص يحب الكتب حباً حقيقياً". فالتلاميذ داخل الفصل يقرءون ويتعلمون فإذا أحطناهم بالكتب فإن تلك الصلة الحسية المباشرة بالمطبوعات قد يتيسر استغلالها حين يبلغ اهتمام الطفل أقصاه خلال التشويق من جانب المدرس أو خلال مواجهة التلميذ لمشكلة يستدعي حلها إطلاعاً أو قراءة ولو قصيرة. الفصل يصبح "معملاً" – والتجارب التي تجرى فيه هي القراءة. والأجهزة هي الكتب. كل هذا تحت إشراف مدرس قدير مدرب.

ولكن لنفرض أن كل مكتبة فصل أنشئت بدون أن تقوم بين تلك المكتبات الصغيرة مكتبة مركزية للمدرسة فماذا يحدث؟

أولى الصعوبات صعوبة مالية تفرضها ضرورة تكرار عدد النسخ بحيث تكفي الفصول المختلفة – لأن عدداً كبيراً من المؤلفات سوف تلزم فصولاً متعددة لنفس السنة الدراسية الواحدة. فهل تسمح الميزانية بتكرار عدد النسخ كلما دعت الحاجة لذلك؟وثمة صعوبة أخرى لعلها أقل وضوحاً من سابقتها. من الذي يكلف بالعناية بمجموعات الكتب المبعثرة بين الفصول؟ هل يجد المدرس نفسه مضطراً لأن يعمل أميناً لمكتبة الفصل؟ وهل يتمكن الطلبة حينذاك من الاستعارة الخارجية للقراءة بالمنزل؟ وما مصير حصة ذلك المدرس – هل يمكنه أن يعمل في هدوء وأن يدرس درسه بدون أن تقاطعه وتستهلك وقته متاعب مكتبة الفصل والاستعارة وتسجيلها.... الخ؟ وإذا لم يسمح المدرس بغير الاستعارة الداخلية أليس وقت الحصة قصيراً بحيث لا يسمح للطلبة بأكثر من مجرد نظرات عابرة إلى الكتب؟ ومن الحقائق السيكولوجية أن تكرار "مقاطعة" الطفل أثناء قراءته لكتاب أو أثناء قيامه بأي عمل من الأعمال تشتت اهتمامه فيزهد في القراءة أو لعله ينفر منها فيما بعد. وبذلك تصبح المطالعة المقصورة على تناول الكتب داخل الفصل عديمة الجدوى. فإذا سمحنا بالاستعارة الخارجية وجدنا ذلك عبئاً جديداً على كاهل المدرس خاصة وأن الأطفال يترددون كثيراً فيما يختارونه أو يفضلونه أو يستعيرونه. أي أن المسألة (من حيث استهلاك الوقت ليست مجرد اختيار كتاب وكتابة استعارة).

وهناك صعوبات أخرى من وجهة النظر التربوية. مجموعة الكتب في مكتبة الفصل ثابتة. والمجموعة الثابتة من الكتب لا تأثير لها. إذ يضيق التلاميذ بعد وقت قصير برؤية نفس الكتب يوماً بعد يوم.

ثم ما العمل إذا كان الكتاب الصالح لموقف بالذات أو لمناسبة بالذات ملقى فوق رفوف مكتبة فصل آخر فلا يعلم عنه المدرس ولا التلميذ شيئاً؟ إقامة مكتبات فصول لا تجمعها معاً مكتبة مركزية واحدة للمدرسة كلها تشرف عليها وتنظمها – هذه محاولة لا قيمة لها بل ولها مضارها أحياناً. فإن التجربة أثبتت أن مكتبات الفصول المستقلة تصبح مجموعاتها جامدة لا تتغير ومن ثم تنهار.

الحل واضح – هو إنشاء مكتبة مركزية للمدرسة ومنها ترسل المجموعات إلى الفصول لتستبدلها بغيرها بعد فترة معقولة. وهذه الخدمة يمكن تنظيمها في حدود مجموعات الكتب بالمكتبة – ولكن إذا كانت المدرسة أصغر من أن تملك مكتبة أو مجموعة كتب كافية أو أن تستخدم مكتبياً متخصصاً أو مدرساً يقوم بعمل المكتبي. فالحل السليم هو تدبير خدمة مستمرة ومنظمة من المكتبة العامة إلى الفصول مباشرة. ففي مثل هذه الحالة يتم الشراء والفهرسة وتسجيل الإعارات في المكتبة العامة بمنتهى الدقة مع الوفر في التكاليف، وهذه الطريقة تؤمن التجديد والتنوع في الكتب التي تصل إلى يدي التلميذ بدلاً من جمود مكتبة الفصل في حالة استقلالها عن غيرها من المجموعات.

ثانياً: التعاون بين المكتبة والمدرسين

ليس تدريس المطالعة ولا تدريب التلاميذ عليها ولا اختيارهم فيها من عمل المكتبي بل هي من أعمال المدرس داخل الفصل. فالمكتبي ليس

في طبيعة دراسته السابقة ما يكفل الإشراف على هذه العمليات التعليمية وليس لديه الوقت لمثل هذه المهمة لأن تنظيم المكتبة والخدمة المكتبية يستهلك كل وقته وفي بعض المدارس قد يوم بأعمال المكتبي أحد المدرسين ولكن لابد لنا من أن نبين هنا أن طبيعة العملين تخالف كل منهما الأخرى. فعمل المكتبي يكفل مساعدة أو مساندة عملية التدريس وليس تكرار نفس العملية في داخل المكتبة.

وقد يكون من الأعمال الرئيسية لأمين المكتبة أحياناً أن يحاول اجتذاب المدرسين أنفسهم ليقرءوا الكتب الخاصة بمراحل السن المختلفة (كالطفولة والمراهقة) أو حتى تعريفهم بهذا النوع من الكتب لأن كثيرين منهم وخاصة حديثي التخرج ممن شغلتهم إلى وقت قريب دراساتهم العالية قد فقدوا الصلة تماماً بكتب الصغار والناشئين.

ثالثاً: التعاون مع المكتبة العامة

ليس من الضروري إطلاقاً أن يكون هناك تنظيم إداري من أي نوع يربط المكتبة المدرسية بالمكتبة العامة حتى يوجه المدرس والمكتبي جهودهما نحو تعمد التلاميذ التوجه إلى المكتبة العامة من تلقاء أنفسهم. كل ما في الأمر أن سنوات الدراسة محدودة ومن ثم صلة التلميذ بالمكتبة المدرسية. ولكن استعمال المكتبة العامة عادة قد تلازم الفرد مدى الحياة سواء أكان طالباً أو خريجاً أو مواطناً عادياً. ولا بد من تمهيد الصلة بين التلاميذ وبين المكتبة العامة حتى يبدو الانتقال في نظرهم سهلاً وطبيعياً. فتعد الزيارات

المتعاقبة من جانب التلاميذ للمكتبة العامة. ويصحبهم في هذه الزيارات أحد المدرسين. أو قد يكلف المدرس أفراداً منهم بالتوجه للمكتبة لاستعارة كذا أو قراءة كذا في قاعة المطالعة بها وهكذا. ويمكن دعوة أمين المكتبة العامة ليزور المدرسة ويحاضر الطلبة عن مكتبته وما تعده لهم من سبل الوصول إلى ما يريدون من تسلية أو معرفة أو تعليم. ثم إن مكتبة المدرسة يمكنها أن تستخدم مختلف وسائل الإعلان لتوجيه الطلبة نحو استخدام المكتبة العامة – ومنها مساعدتهم في الحصول لأنفسهم على البطاقات الشخصية التي تخول لهم حق استعمال المكتبة العامة (أي كارنيهات الاستعارة).

وهناك حيلة طريفة تلجأ إليها بعض المدارس في الولايات المتحدة وهي أنه عند إقامة حفلة تخريج التلاميذ وتوزيع الشهادات عليهم يجد الخريج (من المدرسة الثانوية) بداخل شهادته ورقة ملفوفة معها وهي استمارة طلب تصريح بالاستعارة من المكتبة العامة بالمدينة – وقد كتب عليها ما يتضمن أن بإمكانه استكمال تعليمه بنفسه في المكتبة العامة إن أراد.

رابعاً: تحسين المكتبة المنزلية

هناك مجال واسع يساهم فيه أمين المكتبة المدرسية بالمساعدة خارج نطاق المدرسة. فخلال الصلات الدائمة بين المدرسة وأولياء الأمور يمكن للمكتبة المدرسية أن تمد خدماتها نحو بيوت التلاميذ، فيمكن مثلاً أن تقيم

مكتبة المدرسة معرضاً للكتب التي تصلح كهدايا للتلاميذ وتدعو إليه أولياء أمورهم، وكذلك تدعوهم لمعرض مماثل تقيمه أثناء حفلات نهاية العام الدراسي. ويمكن إعداد قوائم خاصة بما يمكن أن يطالعه الأولاد أو البنات بعد مقابلة قصيرة بين المكتبي أو – المدرس من جهة وولي الأمر من جهة أخرى – ويجب تشجيع أولياء الأمور على طلب هذه المعونة الفنية من المدرسة.

كما يمكن للمكتبة المدرسية أن تعد بمساعدة جمعيات مثل "الكشافة" أو "الجمعية الأدبية" أو "جمعية أصدقاء المكتبة" قوائم مطالعات بالكتب الحديثة والمسلية التي يقبل عليها التلاميذ أو التي يميزها ما تحدثه من أثر أخلاقي أو تعليمي طيب في القارئ الصغير.

وبمجرد أن تعلن المدرسة عن استعدادها لإرشاد أولياء أمور الطلبة في موضوع مطالعات التلاميذ واختيار الكتب التي يقبل الأب راضياً شراءها لابنه سوف تلقى إقبالاً هائلاً من جانب الآباء للاستفادة بالخبرة التربوية للمدرسة وللمكتبة وللمكتبي.

والبرامج التي يمكن أن تعدها المدرسة لتشجيع المطالعة أثناء العطلة الصيفية والمطالعة في موضوع الهوايات تعود على الطالب بفائدة كبيرة. وكلها تتفق مع أحد الأهداف الرئيسية للحياة المدرسية وهو تشجيع وتنظيم الانتفاع بوقت الفراغ.

مبادئ إرشاد القراء في المكتبة المدرسية

١ – إدراك الفروق الفردية :

المدرس في معظم الأحيان لا يعامل الطلبة كأفراد وإنما يعاملهم كفصول وفرق. وحيال الفصول المزدحمة لا يجد الوقت الكافي لمعاملة التلاميذ كأفراد، بل أن كثيراً من المدرسين يجدون من السهل بالنسبة لهم أن يعتمدوا على الكتاب المدرسي أو على كتاب من نسخ مكررة في المكتبة المدرسية. وبذلك تتحجر المطالعات المدرسية في عدد من الكتب لا تحيد عنها إلا نادراً. وفي مثل هذه الحالات نجد أن أبدع المكتبي المتخصص للمدرسة هو إيمانه الراسخ بأن القراء أفراد وليسوا "أصناف" أو "فئات" تجمعها فصول.

ما هي العوامل التي يتميز بها ولد عن ولد آخر أو بنت عن بنت أخرى حين يقرءون؟

أول هذه العوامل هو العمر. فالناشئ في سن الحادية عشرة لن يرضيه كتاب طفل في سن الثامنة أو التاسعة. ومع ذلك "فالعمر العقلي" الذي تكشف عنه اختبارات الذكاء أهم بكثير جداً من "العمر الزمني" – وهنا نجد أن اختبارات الذكاء المعدة إعداداً علمياً سليماً والتي تجريها المدرسة على تلاميذها تساعد المكتبي على إيجاد مقياس إن لم يكن معصوماً من الخطأ فهو على الأقل مقياس نافع في معظم الأحوال.

وبجانب العمرين العقلي والزمني هناك اعتبارات أخرى مثل النمو الجسمي، والمزاج الشخصي، والبيئة المنزلية، كما أن الأولاد والبنات ضعاف النظر لابد لهم من أن يلقوا هداية خاصة (كتب ذات طبع واضح وكبير مع عدم نزول مستويات مادة الكتابة عن مستوى فهم التلميذ فيجده تافهاً أو مملاً).

والولد العصبي، الولد المشاكس، القارئ المدمن والبنت الخجولة كل هؤلاء تتكون منهم مشاكل خاصة لمرشد القراءة. وبجانب ذلك قد يوجد من بين الأولاد من حينه ظروفه المنزلية بمكتبه أو بوالدين مثقفين – فينشأ في جو يشجع على القراءة. وقدرته على التحصيل والفهم قد تسبق بكثير قدرة من هم أقل منه حظاً في ظروف نشأتهم.

والمدرسة تحوي كل هذه الأنواع وأكثر من هذه الأنواع، ولذلك كان من واجب مكتبي المدرسة أن يعير طبيعة الطفل وطبيعة البيئة الاجتماعية المحيطة بمدرسته من الاهتمام مثل ما يعير مكتبته ومطبوعاتها ومجموعات الكتب والمجلات بها.

والفروق الجنسية يجب أن نوليها من عنايتنا الشيء الكثير، فمثلاً قد تقرأ البنات أكثر من الأولاد ولكن ميولهن لا تتشعب بنسبة تشعب ميول الأولاد. فهن أقرب النبات وللتشابه فيما بينهن بينما تكون ميول الأولاد سريعة التقلب.

والبنات قد يقرأن كتب المغامرة والمخاطرة والأسرار والاكتشافات التي يقرؤها الأولاد ولكنها ليست كتبهن الأساسية. وفي نفس الوقت لا يقرأ الأولاد كتب البنات إلا نادراً.

والطفل الموهوب يمكنه أن يقرأ أربعة أمثال ما يقرؤه الطفل العادي وقراءاته دائماً محدودة وهو عادة عاجز عن تحديد رغباته أو اختيار كتاب لنفسه بحيث يجد المكتبي نفسه ملزماً بالتدخل لمساعدته على تكوين رأي أو تكوين الرغبة في قراءة هذا أو ذاك أو في الاختيار من بين كتابين أو أكثر.

يجب احترام "شخصية" الطفل – تماماً كما نفعل مع الكبار. نعم أن توجيه الطفل أسهل ولكن يجب ألا نجبر طفلاً على قراءة شيء لا يعنيه في كثير أو قليل. ولا يتجه نحوه بمزاجه الشخصي، ولا يدخل في نطاق مستواه العقلي. لا اجبار. بل ولا اقناع وإنما تغذية ميوله كيفما تكون هذه الميول.

٢– استثارة الرغبة:

كثير من الأطفال يقرءون من تلقاء أنفسهم بدافع حب الاستطلاع أو بدافع الرغبة في تقليد الغير. وهذه النزعات تستمر خلال سنوات الحياة المدرسية بجانب نزعات أخرى مثل التعجب والمباعدة والرغبة في النمو. والرغبة في العمل والرغبة في تفهم ما حولهم (الحوادث والأشخاص والمجتمع). ومئات غير هذه الدوافع والنزعات التي تنطوي عليها الطبيعة

البشرية. والإرشاد الناجح في القراءة مشروط بنجاح المطبوعات التي تقدمها المكتبة في لمس إحدى هذه النزعات.

وكثيراً ما تكون الاستثارة سلبية أو لا شعورية – فمثلاً الكتاب المحترم يثير حب الاستطلاع. ولكن حينما تحسن المكتبة المدرسية اختيار كتبها فلن تجد نفسها مضطر إلى التحريم وإنما مجرد التوجيه. وهنا نقطة هامة جداً وهي ضرورة اطلاع المكتبي على الكتب التي ترسلها المكتبة العامة واختبارها واحداً واحداً لأن بعض كتب الكبار مما قد تفسد قراءته عقلية النشء قد تتسرب بين ما ترسله المكتبة العامة عن سوء اختيار عن غير قصد.

٣– التفكير بعقلية الطفل:

نجاح المؤلف في الكتابة للأطفال يعتمد على جعل نظرته للعالم خلال عيون الأطفال أنفسهم. وكذلك الحال في نجاح المرشد في توجيه قراءات الأطفال. بطبيعة الحال لا نريد للمكتبي أن يتصرف تصرفات أطفال أو أن يتحدث كطفل أو أن يقصر تفكيره عن الارتفاع عن مستوى الطفل – وإنما عليه أن يكون سهلاً لطيفاً قريباً إلى قلوب الأطفال قادراً على مشاركتهم مشاركة وجدانية صادقة فيما يتحمسون له وما يحزنون له. عليه أن يرى الحياة بروح المتفائل المرح ذي الخيال الخصب لا أن يضفي على مكتبته من روح تشاؤمه ومشاكله الخاصة وسخطه على الدنيا ما ينفر الطفل منه ويقيم بينهما حائلاً من الصعب تخطيه.

من الناس من يملك موهبة خاصة في معاملة الأطفال. ومنهم من يسمي هذه الموهبة خلال دراسة علم النفس أو قراءة كتب الأطفال أو الاختلاط بهم كمدرس أو أب مثلاً، فإن لم تكن موجودة إطلاقاً فالأفضل ألا يعمل ذلك الشخص في مكتبة مدرسية.

عدم مقدرة بعض المكتبيين على التجرد من تفكير الكبار ومشاكل الكبار أدت إلى ارتكاب كثير من الأخطاء في اختيار الكتب لمكتباتهم أو في توجيه الصغار نحو قراءتها.

الطفل يتحمس بسرعة وهذا جزء من طبيعته فيا حبذا لو توفر هذا لدى المكتبي لأن الحماس نفسه ينتقل بالإيحاء. وكثير منا من قرءوا كتباً وهم أطفال لأن شخصاً نحترم رأيه تحمس لها فأوحى إلينا بالاهتمام بها. ولكن إذا لم يبن ذلك الاختيار الأول على تقدير صائب فسوف نفقد به الثقة وقد لا نعود إلى سؤاله من جديد.

ادعاء الاهتمام بشيء لا يثير اهتمامك فعلاً مسألة لا تنطلي بسهولة على الطفل أو على التلميذ فمثلاً إذا كنت تكره الشعر فلا داعي للتظاهر بالتحمس للشعر بل ابحث في نفسك عن شيء تحبه أنت وسوف تجد قراءك الصغار يحبونه معك لو علمتهم كيف يحترمون رأيك وحماسك. ولكن لا تضغط على التلاميذ كثيراً في هذا الاتجاه فقد تجد بينهم من يقبل ضغطك حتى لا يبدو غير مؤدب أن رفض ما تقترحه أو تزكيه – ولكنه لن يعود لمكتبتك بعد ذلك.

بعض الوسائل العملية لإرشاد القراء

ليس من السهل هنا تفصيل كل الوسائل التي تناسب احتياجات كل مادة وكل مستوى من مستويات السن المختلفة. ولكن بعض الإجراءات تشترك فيها خدمة المراجع وإرشاد القراء في المدارس المختلفة وهي:

١- إعداد القوائم البيبليوجرافية

٢- الفهرسة

٣- إعداد الكشافات

٤- التبليغ عن مراحل المقررات

٥- حجز الكتب والاعارات الموقوتة.

الفصل الثامن

أمين المكتبة وواجباته

حين تستغل المكتبة استغلالاً كاملاً مجدياً تكون من أهم مرافق النشاط التربوي في المدرسة ومن هنا يكون تنظيمها وإدارتها من الأعمال الخطيرة ذات المسئولية العظيمة وجدير بنا في هذا المقام أن نعرض في كلمات إلى الصفات والمؤهلات الواجب توافرها في كل أمين مكتبة ناجح وإلى الواجبات الملقاة على عاتقه:

أولاً: الصفات المطلوبة:

بما أن للمكتبة دخلاً في وجوه النشاط المدرسي العلمية وغير العلمية بجميع أنواعها وبما لها من الصلة بجميع أصناف الناس مختلفي الميول والأمزجة والمشارب فمن الضروري أن يكون أمينها اسع الإطلاع كبير القلب رحب الصدر عطوفاً، كما يجب أن يكون معلماً ماهراً إذ أنه يحمل تبعة ما يلقى من إرشادات في طرق استعمال المكتبة ويتزعم الإشراف والتنشيط على التداريب التي تعمل في شتى نواحي المواد الدراسية وغير المدرسية، هذا إلى أن المكتبة لابد لها من إدارة حازمة لكي تنهض بأعمالها على الوجه المرضي، وذلك يتطلب هبة إدارية يوثق بها وإلماماً طيباً بتفاصيل الأعمال اليومية اللازمة (الروتين) في غير تعنت ولا صلابة رأي. وأخيراً بما أن أمين المكتبة دائم الاتصال بزملائه من أعضاء هيئة التدريس

وبالتلاميذ، فمن ألزم الصفات الواجب أن يتحلى بها اللباقة والكياسة والقدرة على إكساب ثقة الغير به.

ثانياً: المؤهلات:

١- **العلمية:** المؤهلات الواجب أن يحوزها أمين المكتبة كمتعلم وكمعلم يجب ألا تقل عن نفس المؤهلات التي تعتبر ضرورية لكل رئيس عمل. وبصرف النظر عن الصفات العلمية والخلقية المشار إليها آنفاً يجب أن يكون له إلمام ممتاز بأية مادة يكون قد توافد على دراستها، وليس ثمة سبب وجيه للاعتقاد بأن وظيفة أمين المكتبة تقع حتماً من نصيب أحد المتخصصين في مادة معينة كاللغة الإنجليزية أو التاريخ مثلاً بل لا يوجد سبب مطلقاً لاشتراط أن يكون شاغلها أحد المدرسين الأوائل، وإنما الشرط المقدم على غيره، والذي يجب التمسك به دائماً هو الشخص والكفاية اللازمان لهذا العمل.

٢- **الفنية:** من الواضح جداً أن إدارة المكتبة إدارة ناجحة تحتاج إلى ضرورة المعرفة بأصول فن المكتبات علماً وعملاً. وفي الوقت الحاضر تقوم الوزارة بعقد الدراسات التدريبية لأمناء المكتبات يدرسون فيها أسس فن المكتبات. ويجب على أمناء المكتبات أن يستفيدوا بهذه الدراسة ويحرصوا على حضورها حتى يتمكنوا من أداء رسالتهم على الوجه المرضي، كما يجب أن تكون دراسة فن المكتبات مادة أساسية في مناهج مدارس المعلمين والمعلمات.

ثالثاً: المسئوليات والواجبات:

هذه الواجبات يمكن إجمالها في ثلاث نقط تربوية وإدارية ومتفرقات أخرى عامة وسنتكلم عن كل منها:

١- **التربوية:** وهي تشمل تنظيم الإرشادات التي تلقى عن كيفية الاستفادة من الكتب ومن المكتبة ووضع جدول أوقات لحصص المكتبة، كما تشمل التعاون مع مدرسي المواد المختصين على وضع خطة التدريب في كل مادة من مواد الدراسة، وكذلك إرشاد المطالعين وتعليمهم طريقة البحث. وأخيراً ترغيب التلاميذ في القراءة.

٢- **الإدارية:** وهي تتناول الآتي:

اختيار الكتب والتوصية بشرائها وإعدادها للإعارة. تصنيف الكتب وعمل الفهارس. وضع نظام الإعارة وإعادة الكتب والإشراف على تنفيذه. تنظيم عملية الجرد الدوري. تحديد أوقات معينة لعزل الكتب التالفة لإصلاحها أو لاستهلاكها. مسك حسابات المكتبة وتقديم تقرير سنوي. تنظيم أعمال المساعدين سواء أكانوا من موظفي المكتبة أو من التلاميذ. وأخيراً اختيار الصحف والدوريات.

٣- **الأعمال الأخرى:** ونذكر منها ما يأتي:

جمع المقتطفات اللازمة لمصادر المعلومات الثانوية مثل الصور والخرائط وقصاصات الصحف وعلى العموم ما سميناه "سجلات المكتبة"،

وكذلك وسائل الإيضاح بالأفلام السينمائية أو بالفانوس السحري، وتنظيم معارض لشرح بعض الأبحاث الخاصة، تعليم جميع التلاميذ كيفية بالبحث في المكتبات العامة.

رسالة المكتبة المدرسية

بعد أن عرضنا واجبات أمين المكتبة يجب أن نتعرف على رسالة المكتبة المدرسية وأهدافها التعليمية وهذه يمكن تلخيصها فيما يلي:

أولا – توفير المادة العلمية اللازمة لموضوعات الدراسة ومن الوسائل التي تحقق ذلك:.

١– التعاون بين الفصل والمكتبة يجب أن يكون مدرس الفصل على علم تام بالمراجع الموجودة عن مادته في المكتبة كما يجب أن يكون أمين المكتبة ملما بموضوعات المنهج الخاص بكل فرقة ليعد لكل فصل حاجاته من المراجع.

٢– أن يزود أمين المكتبة المدرس بما لديه من مراجع تنفعه.

٣– أن يزود المدرسون أمين المكتبة بالمقترحات الخاصة بالكتب الجديدة.

ثانياً – توفير المادة التي تثير وتشبع الكثير من مختلف الرغبات والقدرات والأعمار والميول الشخصية التي يمكن تنميتها في نفس الطفل

خارج نطاق المنهج الدراسي سواء أكانت تلك الميول علمية أو أدبية أو عملية.

ثالثا – إتاحة الفرص للاطفا (وهم عادة الأطفال الذين لم يشتركوا في أحدى نواحي النشاط المدرسي) أن يشتركوا ويساهموا في تحمل مسئولية من نوع أخر.

رابعاً– إعداد التلاميذ لفهم نظم المكتبات العامة

خامسا – تيسير التدريب على استعمال الكتب في الأغراض المختلفة وكيفية الاستعارة من المكتبة.

الدعاية والإعلان عن المكتبة

١– وضع لوحات لنشرات المكتبة يوضح عليها نظام الاستعارة والمدة المحددة لكل مستعير مع بيان جدول بمواعيد فرق المدرسة كذلك يوضع عليها جدول خاص بمواعيد الندوات الثقافية والمحاضرات التي تدخل ضمن النشاط الثقافي للمكتبة.

٢– وضع لوحة بها أسماء جماعات المكتبة ومندوبيها بالفرق والفصول.

٣– توضع لوحات بفناء المدرسة تخصص واحدة لنشاط جماعة الرحلات الداخلية. وأخرى لجماعة الرحلات الخارجية وثالثة لجماعة دراسة

البيئة وتوضع بها المقتطفات التي يجمعها الطلبة أو الطالبات عن موضوع وما تقدمه المكتبة من كتب كمصادر عن هذا الموضوع

٤- لوحة للأخبار المحلية والأخبار الخارجية.

٥- وضع صندوق للاقتراحات التي يتقدم بها المدرسون والطلبة

٦- إصدار مجلة شهرية تحوي أحسن الموضوعات التي يقدمها الطلبة أو الطالبات. وتشتمل على مسابقات يعدها أمين المكتبة أو الطلبة وتزود ببيان عن المجموعات الحديثة من الكتب التي وردت للمكتبة لتشويقهم إليها. وذلك بجانب الأخبار الثقافية التي يرى أمين المكتبة أو المدرسون أضافتها.

٧- دعوة كبار الشخصيات للندوات التي تعقدها المكتبة وذلك لمناقشتهم في موضوعات متصلة بعملهم أو تخصصهم أو التحدث معهم في النواحي الاجتماعية المتصلة بالبيئة المدرسية.

٨- هذا بخلاف لوحات توضع في كل مكان بالمدرسة للدعاية عن المكتبة ويقع عليها أنظار التلاميذ أينما وجدوا واليك بعض الأمثلة:

"المكتبة مركز الإشعاع الثقافي"

"المدرسة تعطيك مفتاح العلم أما العلم نفسه ففي المكتبة"

"المكتبة هي المدرسة الكبرى"

"خير المعلومات ما كسبتها بنفسك"

"اطلبوا العلم من المهد إلى اللحد"

الفصل التاسع

دور المكتبة المدرسية في المنهج المدرسي

يرى المربون أن نعني بالمكتبات المدرسة ونربطها بنشاط متنوع له أهميته الكبرى في تربية التلاميذ، ومعنى ذلك أن يصبح لهذه المكتبات دور هام في المنهج المدرسي أي في حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة وتوجهها، سواء أكانت هذه الحياة في داخل أبنية المدرسة أم في خارجها.

هذا ما يراه المربون، وقد أصبحت المكتبات المدرسية فعلا ذات أهمية كبرى في المنهج المدرسي، ولكنا مع الأسف لا نجدها على هذه الصورة في مصر في الوقت الحاضر، فلماذا لا تقوم بدور هام في مناهجنا المدرسية؟

أن المتبع في مصر أن ننظر إلى المنهج المدرسي على أنه مجرد الموضوعات التي يدرسها التلاميذ وتحددها وزارة التربية والتعليم لكل فرقة من الفرق الدراسية، وجرت العادة أن تقرر هذه الوزارة كتبا مدرسية معينة تتمشى مع الموضوعات المحددة لكل مادة في كل فرقة دراسية، وهذه النظرة الضيقة للمنهج المدرسي قد أدت إلى جعل الوظيفة الرئيسية للمدرسة القيام بتدريس ما حدد لها من موضوعات، أو بعبارة أخرى تدريس الموضوعات التي تعالجها الكتب المقررة، وأصبح الحكم على تربية

التلميذ مبنيًا على نجاحه في الامتحانات التي تقيس مدى تحصيله من المعلومات المرتبطة بالموضوعات المقررة، بل أن هذه الحالة جميعها قد أدت إلى إجبار التلاميذ على استيعاب معلومات الكتب المقررة، سواء أكانت متفقة مع ميولهم وقدراتهم أم غير متفقة، وكثيرا ما كان التلاميذ يستظهرون هذه المعلومات استظهارا من أجل النجاح في الامتحان.

وعلى هذا الأساس أصبحت الكتب المدرسية المقررة مركز اهتمام التلاميذ لأهميتها في نظر المدرس والمدرسة وواضع أسئلة الامتحان، وإذا انصرف التلاميذ إلى كتب أكثر شرحا واستيفاء، وجهوا إلى عدم التوسع وبالتالي إلى عدم القراءة في موضوعات أخرى حتى لا يضيع الوقت الذي ينبغي أن يصرف في الاستظهار والاستيعاب من أجل الامتحان. وقد تطور الأمر بعد ذلك فظهرت ملخصات تبلور مادة الدراسة وتجعلها سهلة مستساغة في الاستظهار وبذلك تيسر هذا النجاح المنشود.

وعلى ذلك فالاطلاع الخارجي في غير الكتب المقررة لا يستساغ في نظر التلاميذ ومدرسيهم وهو شيء غير مرغوب فيه وترتب على ذلك:

١- أن أهمل المدرسون فكرة إيجاد مكتبة مدرسية في مستوى التلاميذ، كما أهملوا تشويقهم إليها وتشجيعهم على القراءة فيها.

٢- أن أصبحت المكتبات المدرسية عندنا حجرات أشبه بالمخازن تكدس فيها كتب معظمها لا يناسب التلاميذ، ويوكل أمرها إلى مدرس يخفف عنه عبء الدروس من أجلها ولكنها يغلقها معظم الوقت لأن

الإقبال عليها تافه يكاد لا يذكر فلا يشجعه ذلك على فتحها كثيرا، ولأنه يخشى على كتبه من الضياع، فأصبحت في نظره مجرد خزانات للكتب وواجبه أن يحافظ عليها.

٣- أن أصبح المستعيرون من هذه المكتبات من المدرسين لا من التلاميذ، فالتلاميذ لا يرون ضرورة ملحة لهذه الاستعارة ولا يشجعون عليها وحتى لو أرادوا ذلك فأنهم قلما يجدون ما يناسبهم أو يتصل بما يدرسون اتصالا مناسبا يزيد من فهمهم.

٤- أن أصبحت المكتبات المدرسية عندنا بوجه عام لا تعني بإيجاد قاعات للمطالعة، وإن وجدت هذه القاعات فأنها لا تشجع على القراءة فيها لأنها صغيرة تنقصها الإضاءة الكافية والتهوية الضرورية أو ينقصها الأثاث المريح.

٥- أن أهملت فكرة مكتبات الفصول أو مسخت مسخا في معظم مدارسنا بحيث أصبحت مجرد خزانة صغيرة تكدس فيها مجموعة من الكتب دون أن تراعي فيها أو في تداولها القواعد التي تجعلها تقوم بوظيفتها التربوية الهامة، أنها في الواقع مكتبات صورية في معظم المدارس.

٦- أن أصبح التلاميذ ينظرون نظرة غير سليمة إلى القراءة التي تهدف إلى الفهم والتثقيف والنمو، فالقراءة العلمية أو التثقيفية في نظرهم لا تكون إلا كواجب يؤدونه للنجاح في الامتحان أي أنها مرتبطة في

نفوسهم بهدوء الغاية وما فيها من إكراه وإهمال للميول والقدرات الفردية. وأصبحوا كذلك لا يقبلون على القراءة من أجل المتعة والتذوق، وأدت هذه الحالة جميعها إلى نتيجة غير طيبة وهي أن أبناءنا– حتى بعد تخرجهم في الجامعة – قلما يقبلون عل القراءة من أجل المعلومات العامة أو البحث أو الإلهام، بل أنهم إذا قرأوا فان معظمهم يقرؤون المجلات الرخيصة والأخبار المثيرة، والكتب المبسطة التافهة القيمة.

ومعنى هذا كله أن المكتبات المدرسية في المدارس المصرية لا نلمس لها دورا يذكر في تربية التلاميذ نتيجة ما ذكرناه من الأسباب.

ولكن المكتبات المدرسية ينبغي أن تقوم بدور هام في المنهج المدرسي كما تراه التربية الحديثة فلكي نفهم هذا الدور رأينا أن نشير أولا إلى معنى المنهج المدرسي في نظر التربية الحديثة وحالة المدرسة التي تأخذ بهذا المعنى

فالمنهج في نظر التربية الحديثة (أو المنهج بمعناه الواسع) هو حياة التلاميذ التي تشرف عليها المدرسة وتوجهها. سواء أكانت هذه الحياة في داخل المدرسة أم في خارجها، أو هو جميع الخبرات التي يمر بها التلاميذ في داخل المدرسة وخارجها تحت إشراف المدرسة وبتوجيه منها.

والمدرسة التي تأخذ بهذا المعنى للمنهج لا تكون مكانا تقتصر مهمته على إنجاح التلاميذ في الامتحانات في موضوعات محددة، بل تكون مكانا يساعد التلاميذ على النمو المتكامل، أنها مكان يقوم فيه التلاميذ

بالاستفسار والاستقصاء تارة، وبالقراءة والاتصالات تارة أخرى، كما يقوم فيه التلاميذ بنشاط متنوع فيه لعب وحركة. أو تنظيم – جماعات مختلفة، أو تنظيم متاحف ومعارض واستخدامها أو يقومون بتمثيل وعناية بالتعبير، أو برسم وأشغال يدوية مختلفة، أنها مكان يخرج منه التلاميذ إلى زيارات ورحلات دراسية متنوع في البيئة المحلية، وهي مكان يدعى إليه بعض أهل البيئة للتحدث إلى التلاميذ عن أعمالهم وخبراتهم المختلفة، ومعنى ذلك أن التعليم بني على حاجات التلاميذ وميولهم واستعداداتهم، لا على حشو الذهن بمعلومات كثيرة بعيدة عن خبراتهم بعدا كبيرا يجعلهم لا يميلون إلى هذه المعلومات ولا يعرفون متى أو كيف يستخدمونها في حياتهم.

ويحتاج معظم هذا النشاط إلى قراءة واطلاع وفهم وربط وتعليل في مستوى إدراك التلاميذ، فلا يقتصرون على الكتب المقررة في المواد الدراسية بل يقومون بالدراسة على أساس أن كل موضوع في هذه الكتب المقررة هو بمثابة نقطة بداية يتحرر بعدها التلاميذ في القراءة والاطلاع، فالمدرسة أذن تحتفظ بنظام الكتب المقررة ولكنها تضيف إليها القراءة والاطلاع في كتب ومجالات وصحف تتناول موضوعات الدراسة في مستوى إدراك التلاميذ، فلا يطبعون كلهم بطابع واحد بل يجد كل منهم ما يتمشى مع حاجته ورغبته في التعليم والفهم، فأين يجد التلاميذ هذه الكتب المناسبة والمجلات والصحف؟ أنهم يجدونها في المكتبة المدرسية.

فالمكتبة المدرسية أذن لها أهميتها الكبرى في هذه المدرسة الحديثة التي ترتبط ارتباطا وثيقا بنشاط التلاميذ المؤدي إلى تعلمهم ونموهم، أنها مكان

يدخله التلاميذ لمتابعة الدراسة، أو لزيادة الفهم، أو لحل مشكلة أو تذليل صعوبة واجهتهم في دراساتهم المختلفة أو للإجابة عن أسئلة طرأت على ذهنهم في أثناء أوجه نشاطهم التي ذكرناها، ويكون كل ذلك تحت إشراف دقيق وتوجيه مناسب من جانب المدرسين وأمين المكتبة كما سنبين بعد قليل، وبهذا يكون نشاط التلاميذ في المكتبة المدرسية متمشيا مع معنى الخبرة التربوية التي يمكن أن نلخصه في: "أنها الخبرات التي تبنى على خبرات سابقة، وتمهد لخبرات تالية وتعدل في نوعها بعض التعديل وتتمشى مع ميول التلاميذ واستعداداتهم وقدراتهم"

والمعروف أن القراءة المناسبة تؤدي إلى الفهم، وتزيد من ثروة المصطلحات عند القارئ، وتساعده على تكوين الأفكار وعلى التعبير المناسب. كما أنها عامل يساعد على تنمية قدرة القارئ على الربط والتعليل والتصرف "وعلى هذا الأساس أصبح من أهم واجبات المدرس أن يحبب التلاميذ في القراءة والبحث، في مكتبة المدرسة وخارجها قراءة تتفق مع استعداداتهم وميولهم، وتشبع حاجاتهم ورغبتهم في الاستطلاع أو الكشف، وإذا تعهد المدرس هذه الناحية في تلاميذه فانه ينمي فيهم الميل إلى متابعة القراءة في كتب أخرى غير التي في مكتبة المدرسة، كما ينمي فيهم الميل إلى الالتجاء إلى مراجع مختلفة في حياتهم بعد تخرجهم من المدرسة ودخولهم في معترك الحياة.

والمدرس في المنهج الحديث موجه لتلاميذه، ويصرف جزءا من هذا التوجيه في نشاطهم المتصل بالمكتبة المدرسية، ويكون دقيقا جدا في ذلك

كي يقرأ كل تلميذ ما يناسبه فلا تضعف ثقة التلميذ في نفسه، ولا يمل القراءة بل يستمر في إقباله على المكتبة، وقراءة التلاميذ في محتويات المكتبة تفيد في ناحية هامة أخرى، فالمدرس يستطيع أن يتعرف على كثير من ميول التلميذ بمعرفته ما يقرأه أكثر من غيره وبخاصة في القراءة الحرة، وحين يشرف المدرس على قراءة تلاميذه في المكتبة يستطيع أن يعرف طريقة كل منهم في القراءة مدى قدرته فيها فيوجهه التوجيه المناسب وقد يطالب المدرس بعض تلاميذه أن يقوموا تحت إشرافه بعرض ما قرءوه على زملائهم ومناقشتهم، وقد يجعل المناقشة فردية بينه وبين التلميذ الذي قام بالقراءة فيساعد ذلك أيضا على معرفة ميول التلاميذ واستعداداتهم وحاجاتهم، ولا يخفى أن لمعرفة هذه الميول والاستعدادات والحاجات قيمة كبرى في التوجيه والإشراف الفنيين الذين يقوم بهما المدرس.

ولاختلاف هذه الميول والاستعدادات والحاجات، وللتنوع الكبير في وجوه نشاط التلاميذ في المنهج المدرسي الحديث، أصبح من الواجب أن تشتمل مكتبة المدرسة على كتب كثيرة من أنواع مختلفة ومستويات متباينة بحيث يجد فيها كل تلميذ بالمدرسة ما يناسب مستواه، ونستطيع أن نجمع أنواع هذه الكتب في ثلاث مجموعات تشتمل كل مجموعة منها على مستويات كثيرة في الأسلوب والمعالجة، وهذه المجموعات هي:

١- **الكتب المتصلة بالدراسة اتصالا مباشرا**: تكون في لغة سهلة خالية من الاصطلاحات العلمية الفنية ويرجع إليها التلاميذ لزيادة إيضاح بعض

ما يدرسون، أو لفهم علاقات ما يدرسونه بمظاهر الحياة المختلفة، أو لمعرفة العلاقات بين المواد الدراسية بعضها بالبعض الأخر.

٢- **الكتب التي تنمي ثروة التلاميذ في المعلومات العامة:** وهي كتب تفسر بعض الظاهرات الطبيعية أو الاقتصادية أو الاجتماعية أو تصف حياة الحيوان وأنواع النبات، وكتب رحلات الاستكشاف وكتب عن حياة الشعوب ومظاهر الحضارة عندهم وكتب عن أعمال البطولة، وسير أعلام التاريخ والمخترعين، وكتب مبسطة في الفنون وكتب تتصل بأنواع النشاط المختلفة التي يقوم بها التلاميذ في المدرسة، وكلها في أسلوب سهل جذاب، ورسوم بيانية، وأطالس، وموسوعات مبسطة، وقواميس ،وصور كثيرة مختلفة.

٣- **الكتب التي تساعد على قضاء وقت الفراغ فيما يفيد:** ككتب تبسط بعض الصناعات اليدوية وتبين كيفية عمل نماذج منها، وكتب عن فلاحة البساتين، وقصص تاريخية واجتماعية.

وتضاف إلى هذه الكتب جميعها مجموعة من الصحف اليومية والمجلات ليقرأ التلاميذ ما يناسبهم منها ويشعرون بالحاجة إليه، وبما أن المدرس سيشجع تلاميذه على قراءة ما يستطيعون من الصحف والمجلات بالمنزل وقطع أجزائها التي تتصل بدراستهم أو نشاطهم، فإنه يشجعهم كذلك على تبويب ما يقطعونه من هذه الصحف والمجلات ووضعه في

ملفات خاصة تحفظ في أماكن مناسبة بالمكتبة ليرجعوا إليها كلما شعروا بالحاجة إلى ذلك.

وبما أن المنهج المدرسي في نظر التربية الحديثة يجعل استخدام المكتبة المدرسية جزء هاما في نشاط التلاميذ، فينبغي أن تكون لها فترات محدودة في الجدول المدرسي بعضها للقراءة المتصلة بما يدرسه التلاميذ ويتعلمونه تحت إشراف المدرسين، وبعضها للقراءة الحرة يقرأ فيها التلاميذ وفق ميولهم وحاجاتهم أيضا تحت أشراف مدرسيهم كذلك، ولكنهم لا يتقيدون بموضوعات أو علوم خاصة في هذه القراءة، وفي كل هذه الفترات يسجل نوع ما يقرأه كل تلميذ، وقد عرفنا قيمة هذا الأشراف وهذا التسجيل في توجيه التلميذ توجيها مناسبا.

ولكي يكتسب التلاميذ خبرات اجتماعية مناسبة مرغوب فيها نسمح لهم في المكتبة المدرسية بالتعاون، أو العمل الجماعي في جماعات صغيرة يساعد أفرادها بعضهم بعضا في الفهم والاطلاع والربط والتعليل تحت إشراف المدرس، على أن يراعي في هذا التعاون ألا يعطل التلاميذ بعضهم بعضا، ونسمح للتلاميذ كذلك بالتنقل والحركة في المكتبة بهدوء تام كي يتدربوا على مراعاة مصلحهم غيرهم واحترام حريتهم، ومن المستحسن جدا أن تتكون لجنة من التلاميذ للإشراف على نظام المكتبة بالتناوب، ولجنة أخرى لاقتراح ما يشترى ويضم الى المكتبة المدرسية، ونكون هاتان اللجنتان تحت إشراف أمين المكتبة، ولا شك في أنه يوجد مجال واسع للتربية الاجتماعية أيضا في عمل هاتين اللجنتين وفي طريقة انتخاب أعضاء

كل منهما، ومعنى ذلك أن تكون المكتبة المدرسية عاملا من عوامل تربية التلاميذ وليست مجرد مخزن للكتب أو مجرد مكان لاستعارة الكتب، وتكون بذلك أيضا ميدانا لتحقيق معنى المنهج الحديث الذي ذكرناه.

ولن تتعرض هنا لتنظيم المكتبة نفسها. ولكنا نشير إلى وجوب جعل الكتب في متناول التلاميذ، ووجود المناضد والمقاعد المريحة المناسبة، والإضاءة والتهوية الضروريتين، والفهارس الواضحة السهلة، ويكون منها فهارس موضوعات تدخل فيها الموضوعات المقطوعة من الصحف والمجلات.

ولا يقتصر الأمر على المكتبة المدرسية العامة بل تكون في كل فصل مكتبة خاصة فيها كتب مناسبة لمستوى التلاميذ، ويراعي فيها ذلك التنوع العام الذي ذكرناه لكي نتمشى مع روح المنهج المدرسي الحديث، تتكون لجنة من التلاميذ لتشرف على مكتبة الفصل، وتعرض الكتب الجديدة في الفصل عرضا مشوقا مع نبذة عن كل منها يقوم التلاميذ أنفسهم بإعدادها.

ونستطيع الآن أن ندرك بسهولة الدور الرئيسي الذي تقوم به المكتبات المدرسية في طريقة المشروع وطريقة المشكلات أو أية طريقة من الطرق التي تستغل نشاط التلاميذ الذاتي، فالتلاميذ في هذه الطرق يتجهون إلى المكتبة ليجمعوا منها ما يشعرون بحاجتهم إليه من المعلومات وذلك بدافع من أنفسهم ليزيدوا من فهمهم، أو ليزيلوا ما عندهم من

شك، أو ليفسروا ناحية من النواحي أو ليذللوا صعوبة من الصعوبات أو ليحلوا مشكلة من المشكلات، وتكون المكتبة في كل ذلك ميدانا لإشراف المدرس لتنمية الثقة في النفس عند التلاميذ ، وتدريبهم على تحمل المسئولية والصبر والمثابرة والتعاون مع غيرهم، كما تكون ميدانا لتدريب التلاميذ على الدقة في انتقاء المعلومات المناسبة اللازمة وتبويبها، وتنظيمها وربطها بعضها ببعض.

الفصل العاشر

تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة

أولاً :- أهداف التدريب

هناك غرضان رئيسيان لتدريب التلاميذ على استعمال المكتبة.. وعلى استعمال الكتب كأدوات للقراءة أو للبحث – الغرض الأول إداري.. والغرض الثاني تعليمي.

١- الغرض الإداري:

يمكن تدريب التلاميذ على ممارسة شيء من الاستقلال في استعمالهم لمكتبة المدرسة، واستعمال مجموعاتها وكتبها، بقصد رفع مستوى الخدمة المكتبية نفسها، فرغم أن المكتبة قد يكون بها عدد وافر من الموظفين، فان من المتعذر جعل خدمات ومساعدات المكتبي ومساعديه دائما في متناول كل طالب باستمرار. فقد سبقت المكتبات العامة غيرها من أنواع المكتبات حين أدركت أن تيسير خدمة القارئ لنفسه.. بأن يصل إلى الكتب على رفوف مفتوحة قريبة من متناوله أجدى من خدمة المكتبة له حين تمده بالكتب من المخازن المقفلة التي لا يراها ولا يصل لمحتوياتها بنفسه.. ثم وجدت المكتبات المدرسية والمكتبات العامة أن الأمر ليس قاصراً على تنظيم مجموعاتها في رفوف مفتوحة بل من الممكن السير خطوة

أبعد من ذلك، هي تدريب الفتيان والفتيات (من التلاميذ والطلبة وغيرهم) على تجديد مكان الكتب وغيرها من المطبوعات على الرفوف، وكيف يحلون مشاكلهم.. ويجيبون على أسئلتهم بأنفسهم في حدود أقصر مدة ممكنة بدون إضاعة جهد أو وقت كبيرين.

ثم أدركت المكتبة (عامة ومدرسية) أنه كلما تحرر وقت المكتبي من تكرار الجهد في إرشاد الطلبة جميعا.. وكلما تعلم التلاميذ النجباء استعمال المكتبة بأنفسهم.. كلما توفر الوقت والجهد لإرشاد المتأخرين ممن هم أكثر حاجة إلى الرعاية والإرشاد والتدريب.. بل أن النجباء بعد تدريبهم يقدرون على تدريب زملائهم المتأخرين بمهارة لا يفسرها إلا تقارب الأعمار بينهم (التلميذ قد يبدوا متأخرا.. ولكن الواقع هو أنه يخاف المدرس لأنه يمثل في نظره أبا قاسيا مثلا)، وأدركت فوق هذا أن مكتبيا يعمل مع مجموعة من التلاميذ المدربين يمكنه أن ينجز أكثر من ضعف ما ينجزه مكتبي يعمل مع مجموعة من غير المدربين – وأنه كلما زاد عدد الكتب بالمكتبة وعدد التلاميذ بالمدرسة كلما زاد الكسب النهائي من وجهة النظر التعليمية.

٢- الغرض التعليمي (أو التربوي) :

ويمكن تلخيصه في جعل المكتبة مجالا يتحرك في الطلبة.. ئيستكشفون ما يعن له البحث عنه أو ما يعرض لهم من تلقاء أنفسهم.. وكذلك تعليمهم كيف يحذقون استعمال الكتب والمكتبات لمصلحة البحث وتعليم الفرد لنفسه خال المراحل التالية من حياته.

رأينا من عرضنا لاتجاهات التربية الحديثة أن تشجيع الطالب على أن يبحث وأن يكتشف الحقائق بنفسه وأن يتعامل مع دنياه سواء بطريق مباشر أو خلال ما يقرأه عنها – كل هذه أهداف تربوية تحتل الآن مكان الصدارة. فإذا كان الطالب الموهوب الذي يميزه حبه للاستطلاع سوف يشق طريقه في دنيا المطبوعات وفق احتياجاته سواء لقي المساعدة من غيره أم لم يلق. فان الطالب المتوسط قد يفقد الرغبة في البحث أن وجده صعبا، أو أذا لم يجد حوله من يقبل على إرشاده فيه وبجانب هذا سوف يفقد كلا الطالبين في بحثهما وقتا لا مبرر لفقده. وسوف تفقد الغالبية من رجال ونساء المستقبل وهم ما زالوا بعد في مرحلة التكوين. المهارات القليلة البسيطة التي تفرق بين من يجيد استعمال المطبوعات ومن يتعثر بينها حين يحاول توسيع مداركه أو تعليم نفسه بنفسه. فان كانت نظرتنا إلى التربية على أنها عملية تستمر مدى الحياة (وهذه هي النظرة الوحيدة الصحيحة) فلا بد لنا إذن من أن نمد الناشئ بكل المهارات اللازمة لإتقان هذه العملية خلال تعليمهم استعمال "الأدوات المكتبية" –أي المطبوعات والفهارس والكشافات ... الخ.

قد تبدو فكرة البحث من جانب التلاميذ خيالا بعيد التحقيق. لان البحث لا يعني فقط فكرة استكشاف شيء موجود فعلا، بل أيضا فكرة التحقيق الهادئ المتصل الذي ينتهي غالبا بإضافة جديد لحصيلة المعرفة الإنسانية. ونحن نقول أن تدريب التلاميذ على استعمال المكتبة يتمشى مع التفسيرين ويعد الناشئ لكليهما، فنحن مقتنعون بجدوى البدء المبكر لغرس الإيمان في عقول التلاميذ، بأن في إمكان الصغار أنفسهم أن يزيدوا

من حصيلة المعرفة الإنسانية ولو زيادة متواضعة لو أنهم عرفوا كيف يستخدمون أدوات البحث، لابد من تعزيز إيمان الفرد، إيمان الإنسان بنفسه. لابد من أن يحس كل فرد أن قادة الفكر كانوا صغارا وكانوا تلاميذاً، وها هو الطريق إلى مثل ما أنتجوه سهل ميسور.

يضاف لهذا أن التدريب الذي ندعو إليه هنا يعاون الطالب في مراحل دراسته التالية، فان كل من أتيحت له فرصة مشاهدة طلبة الدراسات العليا وقد حيرهم عجزهم عن الوصول إلى ما يريدون في مكتبة جامعتهم سوف يقر معنا بضرورة تعريف الصغار في مرحلة مبكرة ما أمكن بأدوات البحث والدراسة.

وهناك أهداف أخرى لها صفتها التربوية وتتصل اتصالا وثيقا بتدريب الطلبة على استعمال المكتبة. تتصل هذه الأهداف بخلق اهتمام التلاميذ بالمكتبة كمؤسسة تعليمية واجتماعية. وبغرس مثل عليا أخلاقية تجد مجال التطبيق العملي في استعمالهم لمكتبة المدرسة كملك عام يشترك فيه عدد من "المواطنين".

كلنا نعلم أن الإدراك يزيد الميل والتلميذ حين يجد نفسه حيال طلاسم غير مفهومة من الأرقام على ظهور الكتب وحيال بطاقات موضوعة في جيوب في آخر كل كتاب (كما يحدث في بعض المكتبات) وحيال بطاقات أخرى كثيرة داخل أدراج الفهرس مرتبة بأنظمتها قد يفهمها وقد لا يفهمها. وحيال كشافات ضخمة مطبوعة أو قواميس أو

أطالس أو مراجع أخرى.. الخ – فان ميله نحو المكتبة ونحو البحث ينمو ويستمر وفق القدر الذي يتعلمه عن معاني هذه الأرقام وكيفية استعمال هذه البطاقات في الوصول إلى ما يريد.

المعرفة بالمكتبة وأدواتها لها قيمتها الاجتماعية فهي تنمي الإحساس بالمسئولية نحو استعمال المكتبة والمحافظة على محتوياتها. وفي وسع أمناء المكتبات المدرسية في مصر أن يفعلوا ما فعله زملاؤهم في بعض دول الغرب من استغلال المكتبة كأداة للتربية الاجتماعية. فهم يدخلون في برامج تدريب الطلبة على استخدام المكتبة شيئا من التقييم لمكانة المكتبة كمؤسسة اجتماعية.

ثانيا - مجالات التدريب

ما الذي يجب أن يعلمه الطالب عن استعمال المكتبة؟

فيما يلي ملخص للعناصر الرئيسية التي تشتمل عليها برامج وجداول وكتب كثيرة وضعت كلها بقصد تنظيم جهود المكتبي أو المدرس المكتبي في تدريبه للطلبة على استعمال المكتبة:

تنظيم التدريب:

يمكن تنظيم تدريب الطلبة على استعمال المكتبة بطريقتين على الأقل:

١ – يمكن تنظيم هذا التدريب كمادة مستقلة "البرنامج المستقل"

٢ – يمكن إدماجه في البرامج الدراسية الأخرى. أي مواد الدراسة الأخرى بالمكتب. "البرنامج المتكامل"

ومن جهة أخرى يمكن تركه بدون أي تنظيم –أي أن التدريب يترك للظروف ويعطى للطلبة فرادى بدون أ ي خطة دراسية بالذات. ولكن هذا الرأي الأخير يجب قبل أن يأخذ به أي مكتبي أن يتذكر أن تدريب المجموعات أجدى من وجهة النظر التعليمية. وأجدى من جهة وقته. ولان تدريب الطالب الذي يذهب إلى المكتبة يكفل تعليم من يعرف البدايات وترك من لا يعرف. أي الاهتمام بمن يهتم بالمكتبة وإهمال من يهمل المكتبة. وليس هذا هو المثل الأعلى للجهد التعليمي (لأنه يزيد من بعد الفروق بين التلاميذ بدلا من أن يرفع الضعيف تدريجيا لمستوى القوى) .. أنت تخلق الاهتمام ولو كان غير موجود قبل أن تخلقه.

"الطالب المدرب أن كان ذكيا يمكن أن يعهد إليه بتدريب التلميذ المتأخر – أي أن في النهاية الفروق بين المستويات تنمحي أو تقل"

طرق التدريب المكتبي

أيا كانت طريقة تنظيم التدريب المكتبي، فلا شك أنه مما يساعد على نجاحه أن يدبر له الاعتراف الرسمي الكافي من جانب المدرسة. فأولا: لا بد من أن تشمله البرامج الدراسية المطبوعة لمقررات المراحل الدراسية

المختلفة، وثانيا: لا بد من إعطاء تقديرات تبين مستوى التحصيل أو الإفادة من هذه الدراسة وخاصة إذا كان برنامج التدريب المكتبي يمثل مادة مستقلة. أما إذا أدمج التدريب في دروس اللغة أو في أحدى المواد الاجتماعية أو كلها فلن يتسنى قياسه على حدة بحيث يتمكن التلميذ عند بدء مرحلة دراسية أعلى من أن يقدم ما يثبت نتيجة هذا التدريب أو مستواه هو فيه وفي هذه الحالة لابد من أداء الاختيار.

ولو أن الجامعات أدخلت على أنظمتها مثل هذا الاختيار فأن ذلك سوف يمكنها أولا من أن تحدد بالضبط احتياجات الطلبة الجدد ومن ثم محتويات التدريب المكتبي الذي قد يدخل ضمن دراسة أشمل لوسائل البحث والتحصيل، ويمكنها ثانيا من أن تفرض على المدارس الثانوية الاهتمام الجدي بمثل هذا التدريب للطلبة قبل انتقالهم لمرحلة التعليم العالي.

كما لو أن وزارة التربية والتعليم أدخلت في أنظمتها نظاما للتفتيش على مكتبات المدرسة ولو أنها أدخلت في معايير التفتيش بجانب عدد المطبوعات أو عدد الكتب المعارة أو حتى عدد حصص المكتبة معايير نوعية كأن تقيس مقدار استفادة الطلبة من دروس المكتبة شأنها في ذلك شأن أي دروس في أي مادة ، لو أنها فعلت ذلك لأعطت لدروس المكتبة اعترافا كاملا كمادة للدراسة لا غنى عنها للأهداف العامة لكل تعليم.

وطرق التدريس الخاصة بالتدريب المكتبي تعتمد إلى حد بعيد على التنظيم المدرسي لهذه المادة هل هي مادة مستقلة، أم مندمجة في برنامج متكامل، أم مندمجة جزئيا في مادة أخرى، أم أنها لا تدرس بل تترك للتلقين أو الشرح العرضي.

فإذا كان التدريب المكتبي يعطي كمادة مستقلة إذن فللمكتبي مطلق الحرية لاختيار طرق التدريس التي تناسب أغراضه أكثر من غيرها، أما إذا كان البرنامج متكاملا ولو بشكل جزئي أذن فالتدريب المكتبي سوف يتأثر بطرق تدريس المواد المندمجة فيه.

والتدريس أما أن يكون جماعيا أو فرديا.

الطرق الجماعية.

هناك أربع وسائل رئيسية للتدريب الجماعي: أ- المحاضر والحديث، ب – الزيارة جـ – المناقشة والاختبار ، د- المشروع.

١- المحاضرة والحديث:

تعطي المحاضرات عادة حين لا يوجد كتاب دراسي يجمع أجزاء البرنامج، أو لان المحاضر يريد أن يشرح موضوعه في مكانه الأصلي (المكتبة) أو لأن المحاضر يريد أن يثير اهتمام المستمعين بشكل لا تكفله صفحات مطبوعة تعالج نفسه الموضوع.

ولكن فيما يتعلق بالتدريب المكتبي فإنه قلما يشغل المكتبي كل حصة المكتبة بالإلقاء ولو كان مبسطا – ومن أسباب ذلك أما وجود كتب وكتيبات عن استعمال المكتبات عامة أو وجود نشرات محلية عن استعمال مكتبة المدرسة ومراجعها الرئيسية. وثم سبب آخر وهو إمكان أعداد تمارين تدريبية وتوزيعها على الطلبة وهذه التمارين تشرح ثم تترك لتحل خلال الأسبوع مثلا ثم تناقش في الدرس التالي وهكذا.

ب الزيارة:

لابد من تدبير زيارة التلاميذ لمكتبة مدرستهم وللمكتبة العامة القريبة بل ولمكتبات بعض المدارس المجاورة، الزيارة الأولى تعريف بالمكتبة (مثلا تلاميذ السنة الأولى بالمدرسة الإعدادية أو الثانوية). هنا يقابل التلاميذ المكتبي ومساعديه. يعرض أمامهم (أو يوزع عليهم) رسما أو خريطة تبين أقسام الرفوف أو المجموعات بالمكتبة ومكان كل ما يهمهم أن يعرفوه عنها.

وان كان الطلبة الجدد صغارا (من المدرسة الابتدائية مثلا) يمكن تعليمهم عن طريق اللعب بأن تمثل أمامهم طريقة البحث عن كتاب بالفهرس واستخراجه من الرفوف وإعادته للرفوف واستعاره .. الخ واختيار بعضهم ليمثل هذا كله – ويراقبه زملاؤه – مع الشرح. وبذلك يكون التلاميذ قد بدأوا يأنسون إلى المكتبة والمكتبيين. الزيارات التالية لتدريبات أدق ومتدرجة في الأهمية أو في الصعوبة وتحت إشراف المكتبي والمدارس.

جـ - المناقشة والاختبار:

وهذه الطريقة تصبح أسهل حين توجد كتب أو كتيبات أو مذكرات مطبوعة عن استخدام المكتبة. تشرح ثم يقرأها الطالب وحده ويناقش فيها أو يختبر فيها في الدرس التالي. ويمكن بدلا من جعل المناقشة أو الاختبار من جانب المدرس أن يستخدم طريقة الاختبار الجماعي من جانب الطلبة: تلاميذ يختبرون تلميذا في حضور زملائهم . المدرس عمله هنا هو التوجيه – هذا تدريب لهم على أسلوب علمي أنضج فيما بعد (مثل طريقة المناقشة حيث يقرأ طالب الدراسات العليا بحثا خاصا ويسأله أو يستوضحه أو يناقشه زملاؤه فيما بينهم كجماعة) .

د- طريقة المشروع:

هذه معروفة كان يتفق المدرس أو المكتبي مع الفصل على موضوع يتطلب حلا أو بحثا يستدعى استعمال المكتبة. والمشروع قد يكون متصلا بمادة أخرى مثل التاريخ أو الجغرافيا أو العلوم . وقد يكون مكتبيا بحثا مثل:

كيف تخدم المكتبة العامة روادها؟

أو كيف تجد الكتب التي تريدها في المكتبة؟

أو كيف يسير الكتاب داخل المكتبة من البائع إلى القارئ؟ .. الخ.

هنا يذهب الطلبة إلى المكتبي يستوضحونه وهو يشرح ويوجه، والطلبة يقرأون ويسجلون ما يرون جمعه، ويسجلون إجاباته وتوجيهاته – ويقدمون تقاريرهم للفصل ويمكن أن تتقدم مجموعات منهم بعد ذلك بمقترحاتها عما يريدون معرفته عن الموضوع أكثر من ذلك. أو يمكن للمدرس أن يتمم النقص بالشرح، أو أن يكلف الطلبة بواجب أو يجرى اختبار لمعرفة مقدار استيعابهم لما حصلوه خلال هذا النشاط

التدريب الفردي:

التدريب الفردي الذي نقصده هو تنظيم تدريس استعمال المكتبة على أساس إدراك الفروق الفردية بين التلاميذ رغم تجميعهم في فصول. وعلى هذا الأساس يجتمع المكتبي بالطلبة لمدة تكفي ليوزع عليهم تكليفا مطبوعا في صفحات نشرح باختصار الغرض من الدرس ثم تعطي معلومات كافية عن المراجع المكتبية أو الأنظمة المكتبية اللازمة لتمكين كل طالب من أن يسير في بحثه منفردا وهو بحث حر يعتمد على إمكانيات كل طالب على حدة.

وبما أن القدرات الفردية لا تتساوى بين التلاميذ، إذن يمكن إعداد التكليفات المطبوعة بحيث تحدد نهاية صغرى للتمرينات التي يقوم بها التلميذ المتأخر، ثم تندرج التمرينات في الصعوبة بعد ذلك للطالب الأكثر ذكاء بحيث يعهد إلى كل منهم بحل عدد من التمرينات يتفق مع مقدرته – ولذلك كان الاسم الذي تعرف به هذه الطريقة هي طريقة "العقد" وهي

تقتضي أن يعمل التلميذ مع المدرس أو المكتبي أو كليهما على انجاز عدد من المسائل أو التمرينات أو العقد يتناسب مع ما يعرفانه من قبل عن إمكانياته كفرد وهو لا يمتحن أو يناقش بعد ذلك فيما أنجزه، إذ ليست هناك طريقة السؤال والجواب أمام زملائه. بل كل منهم يعمل وحده تحت إشراف المكتبي أو المدرس وحين تعاد التكليفات بعد حلها يجمع الطلبة لشرح النقط التي تستوجب الشرح لهم مجتمعين ولهم أن يسألوا عما يريدون معرفته.

الفصل الحادي عشر

الأسس التربوية لتنمية الميل للقراءة

المعرفة غذاء للنفس تنعم بها وتسعد، لأنها الوسيلة للنمو والتقدم والنضج، ويمكن للإنسان أن يحصل على المعرفة عن طريق حواسه التي أهمها حاسة السمع وحاسة الأبصار ، فالاستماع إلى أحاديث الناس وإلى برامج الإذاعة وغيرها وسائل سمعية لكسب المعرفة وزيادة المعلومات.. أما الوسائل البصرية فمن أهما السينما والمشاهدة الطبيعية واهم من كل ذلك.. القراءة.

ولما كانت مهمة التربية أن تهيئ الظروف التي تؤدي إلى تنمية شخصية الأفراد والجماعات نموا جسميا وعقليا وروحيا فان من أهم الوسائل التي تحقق رسالة التربية وأغراضها: وسيلة القراءة سواء منها قراءة الكتب المفروضة على التلاميذ بحكم المناهج المدرسية أو تلك الكتب الأخرى التي يقبل التلميذ على قراءتها قراءة حرة مطلقة. وسواء أكانت القراءة عن طريق الصحف والمجلات او عن طريق الكتب والمجلدات.

ويخطئ من يظن أن مهمة المدرسة قاصرة على تعليم التلاميذ ما في الكتب المدرسية وما صيغ في المناهج المختلفة من معلومات. بل أن مهمة المدرسة تمتد إلى ما هو أبعد من ذلك مما يكون له أثر في حياة التلميذ الحالية والمستقبلة أيضا... ومن ذلك أن نغرس في الطفل الميل إلى القراءة

الحرة، بحيث يهتدي إلى الكتب والمجلات ليقرأها من تلقاء نفسه، ومن غير إملاء من أحد، وبحيث يجد من نفسه دافعا طبيعيا للإقبال على القراءة التي تغذي نفسه وتشبع ميوله.

والآن نريد أن نبحث أهم العوامل والأسس النفسية التي تساعدنا في غرس الميل للقراءة في نفوس التلاميذ وغير التلاميذ.

ومن الممكن أن نقسم هذه العوامل وتلك الأسس إلى نوعين:

النوع الأول العوامل التي تتصل بالتلميذ نفسه، والنوع الثاني العوامل التي تتصل بغير التلميذ.

العوامل المتصلة بالتلميذ:

لكي نحبب التلميذ في القراءة ينبغي أن نراعي ما يأتي:

١- أن نقدم للتلميذ من الكتب والمجلات ما يتناسب مع ميوله الخاصة وبحيث نربط بين ميوله وبين ما نريد له قراءته.

٢- أن نربط بين حاجات التلميذ الأساسية النفسية والاجتماعية وبين ما نريد له قراءته.

٣- أن نقدم له من الكتب والمجلات ما يناسب مستواه العقلي والتحصيلي وما يتفق مع استعداداته الخاصة. وما يلاءم درجة النضج الجسمي والعقلي التي وصل إليها.

فمن حيث الميول ينبغي أن نعمل على اكتشاف ميول أبنائنا وتلاميذنا، وتعمل على تنمية هذه الميول، وربطها بتحصيلهم المدرسي وما نقدمه لم من موضوعات القراءة. فمثلاً إذا كان الشخص متصفا بالميول الخلوية كمن يفضلون الخروج في الحقول واللعب في الهواء الطلق وممن يحبون صيد الطيور والعمل في الحدائق وجب أن نضع بين يديه من القصص والكتب ما يتصل بتنظيم المعسكرات أو دراسة الغابات أو عمل الرحلات الخلوية أو نحو ذلك.. بينما إذا اكتشفنا أن بعض التلاميذ عندهم الميل إلى النواحي الميكانيكية، ممن يحبون فحص الآلات واستعمال الأدوات في الفك والربط وما أشبه ذلك، وجب أن نقدم لهم من الكتب ما يبحث المسائل المرتبطة بالأدوات وما يتصل بالنواحي العملية، كإصلاح السيارات ودراسة تركيب الآلات، أو تاريخ الاختراعات الميكانيكية أو نحو ذلك.

ومن الممكن أن نقيس على ذلك في حالة الأفراد ذوي الميول العددية والرياضية. ممن يجدون لذة في التفكير الرياضي والتعامل بالأرقام، وكذلك ذوي الميول العلمية وذوي الميول الفنية وذوي الميول الإقناعية الذين يقبلون على الحوار والمناظرات ولديهم قدرة على إقناع غيرهم فينجحون في أعمال البيع وجمع التبرعات ونحو ذلك.

وهناك أيضا من يتصفون بالميول الفنية الذين يقبلون على قراءة كل ما يتصل بالفنون وتذوق الجمال، سواء أكان ذلك الفن متصلا بالموسيقى، أو التصوير أو النحت، أو غير ذلك من الفنون الجميلة.

وهناك أيضًا أصحاب الميول الأدبية، وأصحاب الميول المهنية المختلفة الذين يحبون ما يتصل بمهنة معينة، كالمهن التجارية أو الزراعية أو المهن الكتابية.. وهكذا.

والمهم من كل ذلك أنه لكي نشجع التلاميذ على الإقبال على القراءة، ولكي نربي عندهم الميل إلى القراءة الحرة، ينبغي علينا كمربين أن نهتم باكتشاف أنواع الميول السائدة عندهم، وأن نضع بين أيديهم، وفي متناولهم، أنواع الكتب والمجلات والقصص التي تنفق مع ما يكون لديهم من الميول. فمن الثابت في علم النفس أن الشخص يجب نفسه مدفوعا إلى قراءة ما يتصل بميوله الطبيعية من تلقاء نفسه.

أما اذا قدمنا للطفل من الكتب ما تبحث موضوعات بعيدة عن ميوله الشخصية فسوف لا ننجح في تنمية الميل إلى القراءة عنده بل إننا سنتسبب في كراهيته للقراءة إذا يجب أن نبحث ميول الطفل لنفسه، ونبني عليها ما نريد له قراءته، ولا يصح أن نجبره على قراءة ما نميل إليه نحن.

وأما من حيث الحاجات النفسية الطبيعية فنحن نعرف جميعا أن الطفل بل والكبير يشعر بحاجة إلى الاطمئنان، ويشعر أيضا بالحاجة إلى

العطف، وكذلك نجد أن من أهم الحاجات الصعبة، الحاجة إلى النجاح، والحاجة إلى التقدير.. هناك أيضا الحاجة إلى الشعور بالحرية..

وكلما كانت موضوعات القراءة بحيث تساعد على إشباع بعض هذه الحاجات النفسية أو كلها، كلما زاد الإقبال على القراءة فالقصص التي ترضي حاجة الطفل إلى الاطمئنان والشعور بالأمن أكثر تشويقا له من القصص المخيفة التي تسبب له الانزعاج والقلق..

والموضوعات التي تشعر الطفل أثناء قراءته بقدرته على النجاح والتفوق، أكثر تشويقا له من القصص التي تبعث في نفسه اليأس، والموضوعات التي تصبغ على الطفل جوا من الشعور بالمحبة والعطف والود ، أفعل في نفسه من القصص التي تبنى على الكراهية والسخط والنفور.

ولهذا يهتم كاتبو القصص ومؤلفو الكتب الناجحة بدراسة الحاجات النفسية للأفراد في مختلف مراحل نموهم لكي يبنوا موضوعاتهم على أساس تلك الحاجات الطبيعية وأما من حيث المستوى العقلي والتحصيلي للطفل، فمن البديهي أنه كلما كانت موضوعات القراءة متفقة مع مرحلة النمو الجسمي والعقلي التي يمر بها الطفل كلما زاد إقباله على القراءة فكتب الكبار لا تلاءم إلا الأطفال وكتب الأطفال لا تلاءم الكبار .

ومن هذا وجب أن يراعى المؤلفون طبيعة الطفل في مرحلة النمو التي هو فيها بحيث تبني كتاباتهم له على أساس ما يتفق مع مستوى نضجه الجسمي والعقلي.

ولابد أن تختلف الكتب التي توضع للأذكياء والعباقرة عن الكتب التي توضع ليقرأها ضعاف العقول، وأن تختلف الكتب التي توضع لذوي الاستعداد العقلي المتفوق في الرياضة والحساب، عن تلك التي توضع لمن يكون استعدادهم ضعيفا في هذه الناحية.

وبالجملة يمكن القول بأن من أهم الأسس النفسية لتنمية الإقبال على القراءة أن نراعي الفروق الفردية بين التلاميذ من حيث السن والذكاء والنضج الجسمي والاستعدادات الخاصة ونحو ذلك.

العوامل المتصلة بغير التلميذ:

وأقصد بهذا النوع من العوامل ما يتصل:

(أ) المادة المقروءة.

(ب) بمكان القراءة

(ج) بالشخص المرشد للقراءة.

فأما من حيث المادة المقروءة، فيرتبط بها حجم الكتابة ولون الورق الذي يناسب حاسة الأبصار، ومستوى اللغة من حيث الصعوبة والسهولة، وطريقة العرض التي تناسب التلميذ ومرحلة نموه نحو ذلك.

وقد عملت أبحاث كثيرة من كل ناحية من هذه النواحي ووجد مثلا أن إيراد القصص على ألسنة الحيوان يناسب الأطفال في الأعمار الصغيرة.. ولكن عندما ينمو الطفل ويكون قريبا من الواقعية والموضوعية في تفكيره فانه يستهجن مثل هذا النوع من الأسلوب لأنه يجده غير مناسب لمستوى نضجه العقلي، كما وجد أن القصص الخيالية تناسب مرحلة الطفولة الأولى، أكثر مما تناسب مرحلة الطفولة المتأخرة وهكذا.

وأما من حيث مكان القراءة، فليس يكفي أن تقدم الكتب المناسبة وأن يراعى اتفاقها مع ميول الطفل.. الخ وإنما يجب أيضا أن نهيئ المكان الباعث على الإقبال على القراءة. فالمكان قوة فعالة في جذب الطفل إلى القراءة، سواء أكان ذلك في المنزل أو المدرسة أو خارج المنزل والمدرسة. ومن هنا تأتي أهمية المكتبة المدرسية وأهمية مكان القراءة في منزل التلميذ، فالواجب أن يكون مكان القراءة بهيجا نظيفا جميلا، باعثا على الهدوء والاطمئنان، بعيدا عن الأصوات الفجائية، وعوامل تشتت الانتباه ولا يصح مطلقا أن تخصص للمكتبة الأماكن الضيقة أو المظلمة كالبدروم في بعض المدارس أو الممرات في بعض المدارس الأخرى.. فان هذه الأماكن المقبضة تدعو إلى التوتر والقلق والحيرة، وتبعث التعب في النفس مما ينفر من القراءة ويؤدي إلى كراهية الإقبال عليها.

وأما من حيث المرشد للقراءة سواء كان ذلك الوالد في المنزل أو المدرس أو أمين المكتبة في المدرسة أو غيرها، فان على هذا المرشد مسئوليات كبرى في تحبيب الأطفال في القراءة فواجبه أن يذلل العقبات التي

تصادف الطفل في قراءته، وأن يغريه على القراءة ويشجعه بشتى الطرق، سواء كان ذلك من حيث إظهار اهتمامه بما يقرأ، أو مشاركته له في القراءة أحيانا، أو التحدث معه عقب قراءة كتاب معين أو نحو ذلك.

وهناك من الآباء بل ومن المدرسين من يهملون القراءة، بل ومن يعتقدون أنها مضيعة

للوقت، فيزعمون أن الفائدة تتحقق فقط من كل ما يؤدي إلى الكسب المادي، وفاتهم أن الغذاء العقلي الذي ينتج من القراءة من أهم عوامل السعادة في حياة الفرد.. وغالبا ما نجد مثل هؤلاء الآباء، يقفون في سبيل الأبناء أذا أرادوا القراءة الحرة .. ومن هنا تنشأ الكثير من المشكلات بين الآباء والأبناء .. ولما كان الميل إلى القراءة مبنيا على دوافع طبيعية، فإننا نجد غالبا أن الأبناء .. ولما كان الميل إلى القراءة مبنيا على دوافع طبيعية، فإننا نجد غالبا أن الأبناء يتغلبون على الآباء حيث يلجئون إلى سبل مختلفة لإشباع ميلهم للقراءة– ولكن من الأفضل أن تكون هذه القراءة موجهة ومبنية على إشراف وتوجيه فني من الآباء أو المدرسين أو غيرهم من الكبار، بحيث يقدموا للطفل ما يصلح لتربيته، وما يؤدي إلى تثقيفه وتنمية شخصيته من جميع نواحيها.

أننا جميعا نعرف الآباء الذين يضيقون على أبنائهم ويمنعونهم من قراءة الروايات ويلزموهم بالمذاكرة.. والذين نجد أبناءهم بعد الصراع العنيف، يلجئون لوضع الروايات بين الكتب المدرسية وبين طيات مذاكرتهم..

ويتظاهرون بالمذاكرة في الوقت الذي يكونون فيه مستغرقين تماما في قراءة الروايات!!

والآن أريد أن أوضح بعض الأسس التربوية الأخرى التي تساعد على تنمية الميل إلى القراءة.. وهذه الأسس ترتبط بنتائج القراءة.

فمن الثابت في علم النفس أيضا أن إدراك الشخص لنتائج أعماله يشجعه على متابعة العمل.. ولهذا يكون من المفيد جدا في تنمية الميل إلى القراءة أن يشعر التلميذ بنتائج قراءته بالوسائل المختلفة.. كان يعطي بعض الأسئلة عما قرأ ليجيب عنها أو أن نستمع إليه عندما يقص علينا ما قرأ، بحيث نقبل منه ما يستخلصه من غير أن نسفه آراءه أو نقلل من قيمتها، ومن غير أن نبالغ في أخطائه أو نجسمها.

ولما كان التعبير الحر من أهم نتائج القراءة وجب أن نهيئ للطفل من الفرص ما يجعله يعبر عن نتائج قراءته كأن نطلب إليه أن يكتب لنا قصة مما قرأ أو يلخص لنا موضوع قراءته أن يتحدث إلى زملائه أو يناقشهم فيما قرأ بحيث يكون له موقف القيادة في توجيه المناقشة وهكذا.

وأخيرا ينبغي لنا لكي نساعد على تنمية الميل إلى القراءة ألا نتعجل النتائج، وألا نتوقع من التلميذ أكثر من طاقته، فلنترك أمر إقباله على القراءة يسير سيرا طبيعيا من غير أن ندفعه أو نسوقه إلى القراءة رغما عنه، ولا يصح إطلاقاً أن نعاقب الطفل لأنه لم يقرأ، إذ أن ربط القراءة بالعقاب يسبب له كراهية القراءة كلها.

هذا ولا يصح أن نرغم الطفل على قراءة موضوع معين بحجة أن له قيمة في نظرنا فقد لا تكون له قيمة في نظر التلميذ فإذا لم ننجح في أن نجعله يدرك بنفسه قيمة الموضوع يكون من الواجب عدم إجباره على قراءته، وأهم من ذلك كله ألا نستهزئ بالطفل حين يخطئ وهو يقرأ فليكن التشجيع دائما هو رائدنا ولنقبل منه دائما كل ما يمكن أن يصل إليه من درجات الإتقان التي تناسبه حالته.

الفصل الثاني عشر

المراجع

تخدم المكتبة المدرسية غرضين رئيسيين أحدهما البحث والاطلاع داخل المكتبة، وثانيها إعارة الكتب للانتفاع بها خارج المكتبة. ومن أهم وظائف المكتبة تيسير البحث داخلها وإعداد مجموعة من المراجع يلجأ إليها المدرس كما يستعين به التلميذ في الإجابة على المشكلات التي تعترضهما. والمراجع هي أمهات الكتب التي يقصد إليها الباحث ليحصل على إجابة لأحدى المشكلات التي تواجهه، أو للوقوف على بعض المعلومات التي تتعلق بموضوع من الموضوعات التي يبحثها، ومن الأمثلة على ذلك أن يلجأ الباحث إلى أحد هذه المراجع لتفيده عن معنى لفظ منن الألفاظ اعترضه أثناء مطالعته أو عن مرادف لهذا اللفظ في لغة أجنبية أخرى، وكذلك يلجأ الباحث إلى هذه المراجع ليقف على أحدث المعلومات عن موضوع من الموضوعات مثل الذرة.

ومما سبق يتضح أن الباحث يلجأ إلى هذا النوع من المؤلفات ليستفيد منها كلما دعت الحاجة فقط، وهي ليست كباقي الكتب التي يقرأها الباحث كلها للتسلية أو للوقوف على ما فيها ويتضح كذلك أن المراجع في المكتبة المدرسية تنتقي لتخدم المدرس كما تخدم الطالب في مختلف مراحل التعليم.

أن أول واجب ينهض به أمين المكتبة المدرسية، هو أن ينتخب مجموعتين من المراجع تستخدم أحدهما لخدمة المدرس وثانيهما لخدمة التلميذ في هذه المدرسة، فالمدرس الصالح هو الذي يرجع دائما عند تحضير دروسه إلى المراجع العلمية أو الفنية ذات الارتباط الوثيق بما يعهد إليه تدريسه. والتربية الصحيحة هي التي تعود للتلميذ الاعتماد على نفسه في حل المشكلات التي تواجهه أثناء دراسته.

ومن واجب أمين المكتبة عند ترتيب هاتين المجموعتين ألا يضعهما في مكان واحد، إذ أن المراجع للكبار تكون عادة مكتوبة بلغة يصعب على الصغار فهمها. ومن غير المرغوب فيه أن نجعلها في متناولهم حتى لا يعتقد الصغير لأول وهلة أن الكتب شيء غير مفهوم وأن المكتبة ما هي إلا مكان يحوي الكتب الغير مفهومة، وبذلك ينفر من المكتبة ولا يقبل عليها وترتسم في نفسه صورة سيئة عن المكتبة يصعب تصحيحها في المستقبل.

ومن أخص واجبات أمين المكتبة أن يعمل على تشجيع التلاميذ على الالتجاء إلى المكتبة للبحث عن حلول لجميع المشكلات التي تعترضهم أثناء دراستهم، وعليه أن يساعدهم أثناء البحث في المراجع المختلفة للعثور على الحل المنشود، وينتهز من ذلك فرصة لتدريبهم على البحث بأنفسهم حتى يستطيعوا بعد هذا المران أن يعتمدوا على أنفسهم في التنقيب فيها مما يغريهم

في المستقبل على الاستزادة من البحث، ويحببه في القراءة ويوسع أفقهم الثقافي.

ويمكن تقسيم المراجع بصفة عامة إلى ما يأتي:

أولا- دوائر المعارف

المصطلح عليه أن دائرة المعارف تسجل خلاصة ما وصل إليه الإنسان معرفة حتى التاريخ الذي طبعت فيه، وترتب مواد المعرفة داخل دوائر المعارف ترتيبا هجائيا صرفا وهي نوعان:

١- دوائر معارف عامة تسجل تطور المعرفة والثقافة البشرية في جميع العلوم والفنون .

٢- دوائر معارف خاصة وهي الموضوعات التي تسجل المعرفة الإنسانية في فن أو علم واحد أو في فرع من فروع العلم أو الفن الواحد.

ثانيا -القواميس

وأهم أنواعها القواميس اللغوية وهي القواميس التي توضح وتحدد مدلولات الألفاظ في اللغة الأصلية أو الألفاظ المرادفة لها في اللغات الأجنبية.

ثالثا: كتب التراجم

عنى المسلمون منذ فجر النهضة الإسلامية بكتابة كتب الطبقات وغيرها من كتب التراجم التي تسجل سير الخلفاء والصحابة والعلماء والأدباء والحكماء وغيرهم، وبذلك ورثنا عنهم طائفة كبيرة من الكتب التي ترشد كل من نبه أمره في علم أو فن.

رابعا: مراجع أخرى

مثل مجموعات الأطالس الجغرافية والتاريخية.

الرقم الخاص	الرقم العام	الورود			عنوان الكتاب	اسم المؤلف	اللغة المطبوع بها	اسم المطبعة وتاريخ الطبع	الثمن	إذن الخصم		ملاحظات
		تاريخ	رقم الإذن	الجهة						رقم	تاريخ	

نموذج رقم ٧ (دفتر اليومية)



نموذج رقم ٨ (خاتم المكتبة)

مكتبة المدرسة السعيدية الثانوية

الرقم العام ----------

الرقم الخاص ----------

تاريخ الورود ----------

نموذج رقم ٩ (خاتم التسجيل)

رقم التصنيف:............

الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	الثمن الأصلي	عدد النسخ	ملاحظات

نموذج رقم ١٠ (دفتر فهرس)

اسم المجلة: ....   مواعيد الصدور:..........

اسم الناشر: ....   قسيمة الاشتراك:..........

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	إبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	ملاحظات

نموذج رقم ١١ (سجل المطبوعات الدورية)

اسم المستعير: ....　　　　رقم استعارته:..........

السنة الدراسية: ....　　　　عنوانه:..........

الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاستعارة	توقيع المستعير	تاريخ الاعادة	توقيع أمين المكتبة عند إعادة الكتاب	ملاحظات

نموذج رقم ١٢ (دفتر الاستعارات)

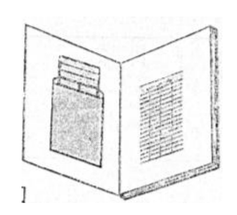
مدرسة: ....   اسم المستعير:..........

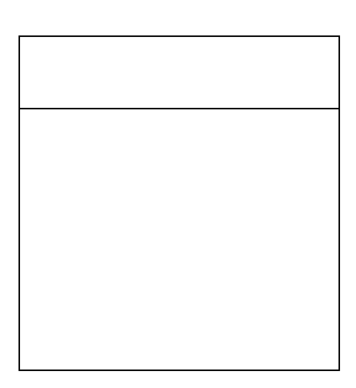
السنة الدراسية: ....   رقم   الترخيص:..........

الرقم الخاص	الرقم العام	عنوان الكتاب	اسم المؤلف	تاريخ الاعادة	ملاحظات

التاريخ: ....   توقيع المستعير:..........   توقيع الأمين: ....

نموذج رقم ١٣ (استمارة استعارة)





نموذج رقم ١٤ (جيب الكتاب)

الرقم الخاص	الرقم العام
المؤلف	
عنوان الكتاب	
تاريخ إرجاع الكتاب	اسم المستعير

نموذج رقم ١٥ (بطاقة الكتاب)

وزارة التربية والتعليم

مدرسة : ....

إحصاء عن الكتب المتداولة خلال شهر .... سنة ١٩

الفنون	الاستعارة الخارجية		المجموع
	طلبة	مدرسون	
المراجع العامة الفلسفة الدين العلوم الاجتماعية اللغات العلوم البحتة العلوم التطبيقية الفنون الجميلة الآداب التاريخ والجغرافيا			

الاطلاع الداخلي

عدد الطلبة : ....

عدد المدرسين: ....

المجموع : .... أمين المكتبة : ....

نموذج رقم ١٦ (إحصاء عام)



الفهرس